

PPAC

Peraturan Pimpinan Anak cabang

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN KEDUNGWUNI
MASA KHIDMAT 2024-2026



Peraturan ORGANISASI
Peraturan KADERISASI

Peraturan Organisasi Pimpinan Anak cabang

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN KEDUNGWUNI
MASA KHIDMAT 2024-2026



PERATURAN ORGANISASI

PERATURAN PIMPINAN ANAK CABANG
Nomor: 01/PPAC/XXXI/7354/IV/25

Tentang :
PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA KECAMATAN KEDUNGWUNI

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kecamatan Kedungwuni, Setelah:

- Menimbang** : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan aturan yang jelas di semua tingkatan;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan peraturan organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Anak Cabang tentang Peraturan Organisasi.
- Mengingat** : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU;
4. Peraturan Pimpinan Cabang IPNU Kabupaten Pekalongan.
- Memperhatikan** : Permusyawaratan dalam hasil pleno PAC IPNU yang membahas Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kecamatan Kedungwuni.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Peraturan Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kecamatan Kedungwuni;
2. Memerintahkan kepada, Pimpinan Ranting untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Pimpinan Anak Cabang ini;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari.

Wallahul Muwafiq Ila Aqوامith Thariq

Ditetapkan di : K e d u n g w u n i
Pada tanggal : 23 Syawal 1446 H
22 April 2025 M

PIMPINAN ANAK CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN KEDUNGWUNI

Ketua,

Sekretaris,

MOCH. ASHIM ARMANDO
NIA. 11.13.02.00734

MUHAMMAD AULIA AKHSAN
NIA. 11.13.01.00732

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Anak Cabang ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama se- Kabupaten Pekalongan;
2. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama se- Kabupaten Pekalongan;
3. Peraturan Organisasi adalah segala sesuatu yang mengatur dalam jalannya organisasi IPNU di Kecamatan Kedungwuni;
4. Prosedur Pembentukan Organisasi adalah mekanisme organisasi yang wajib ditempuh dalam pembentukan suatu tingkat kepengurusan IPNU;
5. Rapat adalah rapat yang diselenggarakan oleh kepengurusan IPNU di semua tingkatan;
6. Persidangan adalah persidangan pada Konferensi dan Rapat Anggota.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Mekanisme Organisasi dimaksudkan sebagai pedoman alur dan tata cara untuk mengelola Organisasi IPNU di Kecamatan Kedungwuni.

Pasal 3
Tujuan

Mekanisme Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

1. Mewujudkan tata kelola organisasi yang sesuai dengan visi misi Pimpinan Anak Cabang IPNU Kecamatan Kedungwuni;
2. Menjamin terlaksananya pengelolaan organisasi yang tertata dan baku;
3. Mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4
Cakupan

Mekanisme Organisasi sebagaimana yang dimaksud pada pasal 2 mencakup:

1. Prosedur Pembentukan Organisasi;
2. Wewenang, Tugas Pokok dan Fungsi Pengurus;
3. Rapat dan Persidangan;
4. Prosedur Pelaksanaan Konferensi/Rapat Anggota.

BAB IV
PROSEDUR PEMBENTUKAN ORGANISASI

Pasal 5
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 yang bersangkutan;
7. Setelah melaporkan sebagaimana dijelaskan pada ayat 6, selanjutnya memberikan rekomendasi Kepada PC IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PR IPNU yang bersangkutan;
8. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PR. yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PR dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 6

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 khusus apabila yang bersangkutan terpilih menjadi ketua pada masa khidmah yang ke 3 (tiga) maka hal tersebut di perbolehkan;
3. Ketua yang dipilih pada 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;

Pasal 7

Organisasi IPNU Persiapan

Organisasi IPNU persiapan merupakan ide dalam mempersiapkan wadah organisasi di tingkatan PC, 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 Cabang, Anak Cabang, Komisariat, dan Ranting yang dimana daerah tersebut belum ada;
2. Organisasi IPNU yang baru terbentuk di tingkatan PC, PAC, PK, dan PR dapat dikatakan sebagai organisasi IPNU persiapan;
3. Organisasi IPNU persiapan bisa dikatakan sebagai organisasi IPNU yang definitif apabila aktif minimal satu tahun dan dapat melaksanakan beberapa persyaratan yang telah ditentukan.

Pasal 8

Organisasi IPNU Definitif

Organisasi IPNU dikatakan definitif di tingkat PC, 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 PC, PAC, PK, dan PR vakum dan tidak beraktivitas dalam kurun waktu setengah priode serta poin 1 sampai 3 tidak terlaksana maka bisa dikembalikan ke organisasi IPNU persiapan.

Pasal 9
Sebab Kekosongan Pengurus

Kekosongan kepengurusan terjadi karena sebab-sebab berikut:

1. Kekosongan resmi;
2. Kekosongan otomatis;
3. Kekosongan kepengurusan.

Pasal 10
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 11
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 V
ORIENTASI PENGURUS DAN UPGRADING

Pasal 12
Ketentuan Pelaksanaan

1. Orientasi Pengurus adalah upaya penyamakan persepsi dan wawasan setiap personil pengurus terhadap persoalan, kebutuhan kebutuhan dan agenda-agenda organisasi;
2. Upgrading adalah upaya untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan setiap personil pengurus agar bisa melaksanakan tugas sesuai dengan posisi dan jabatannya;
3. Orientasi Pengurus dilaksanakan oleh setiap PC/PAC/PR/PK minimal 1 (satu) kali tiap awal periode;
4. Upgrading dilaksanakan oleh setiap PC/PAC/PR/PK minimal 1 (satu) kali pada pertengahan periode;
5. Fasilitator dalam Orientasi Pengurus dan Upgrading ialah pimpinan di atasnya.

BAB VI
WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGURUS

Pasal 13

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. pembekuan PR/PK yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku;
6. Menghadiri setiap undangan PC IPNU, MWCNU 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 PC IPNU ke lokal daerahnya.

Pasal 14

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 keluar maupun ke dalam secara lokal kepada rapat anggota;
6. Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP. IPNU, PW. IPNU, PC. IPNU dan PAC keseluruhan anggotanya.

BAB VII
TUGAS KERJA PENGURUS HARIAN

Pasal 15

Ketua

1. Status dan Kedudukan
 - a. Mandataris Konferensi / Rapat Anggota;
 - 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 pertanggung jawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
 - c. Mengatas namakan organisasi dalam segala kegiatan baik kedalam maupun keluar;
 - 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 tanggungjawab
- 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 pro aktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres dan konferensi;
 - f. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional;
 - g. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi.

Pasal 16

Wakil-Wakil Ketua

1. Wakil Ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan;
2. Wakil Ketua membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan;
3. Wakil Ketua ditingkat PC, dan PAC sekurang-kurangnya berjumlah 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh), sedangkan ditingkat PK dan PR sekurang-kurangnya berjumlah 2(dua) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 5 (lima), menyesuaikan jumlah departemen yang dibentuk di dalam rapat Tim Formatuur;
4. Unsur Wakil Ketua ditingkat 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 dan wakil ketua bidang kaderisasi;

Pasal 17

Sekretaris

1. Status dan Kedudukan
 - a. Pengurus Harian di Wilayah Kerjanya;
 - b. Pemegang Kebijakan Umum Sekretaris 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. sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
 - d. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
 - e. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
3. Tugas, Kewajiban, dan tanggungjawab
 - 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 kerumah tanggaan kantor;
- e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
- f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program- program;
- g. 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 18

Wakil-Wakil Sekretaris

- 1. Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekretaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan 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 di tetapkan;
- 4. Wakil Sekretaris berjumlah sesuai dengan Wakil Ketua Bidang yang ditetapkan.

Pasal 19

Bendahara

- 1. Status dan Kedudukan
 - a. Pengurus Harian di Wilayah Kerjanya;
 - b. Pemegang Kebijakan Umum Uang di Wilayah Kerjanya.
- 2. Hak dan Wewenang
 - a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien,akun tabel 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 tanggungjawab
 - 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 20

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 tanggungjawab
 - a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
 - c. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

Pasal 21

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 Konferensi/Rapat Anggota 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 tanggungjawab
 - a. Melaksanakan program kerjadi 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 dengan mengikuti jumlah Wakil Ketua Bidang pada struktural pengurus harian;
- 5. Dalam kepengurusan di tingkatan Pimpinan Anak Cabang harus diadakan Lembaga Pers dan Penerbitan, Lembaga Ekonomi Kewirausahaan dan Koperasi, Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Badan Student Crisis Center (SCC);
- 6. Dalam kepengurusan di tingkatan Pimpinan Ranting dan Komisariat harus diadakan Lembaga Pers dan Penerbitan dan Lembaga Ekonomi Kewirausahaan dan Koperasi;
- 7. Pimpinan disetiap Wilayah Kerjanya diperkenankan menambah departemen, lembaga, dan badan lain sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 22
Koordinator Wilayah

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 dampingannya;
 - b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua;
 - c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan di wilayah kerjanya pada wilayah dampingannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi di wilayah dampingannya;
 - d. Berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya 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 di wilayah kerjanya yang menjadi wilayah dampingannya;
 - b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan;
 - c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampingannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, Konferensi di Wilayah dampingannya;
 - d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
4. Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat harian.

Pasal 23
Wilayah PAC IPNU Kecamatan Kedungwuni

1. Wilayah PAC IPNU Kecamatan Kedungwuni yang dimaksud adalah Pimpinan Ranting (PR) yang berada di Kecamatan Kedungwuni dibawah PAC IPNU Kecamatan Kedungwuni;
2. Wilayah PAC IPNU Kecamatan Kedungwuni berjumlah 27 Pimpinan Ranting (PR);
3. Wilayah PAC IPNU Kecamatan Kedungwuni yang dimaksud menyesuaikan dengan jumlah ranting yang ada di Kecamatan Kedungwuni;
4. Koordinator di setiap Wilayah Kedungwuni selanjutnya disebut dengan KORWIL (Koordinator Wilayah);
5. Pembagian Zona Wilayah PAC IPNU Kecamatan Kedungwuni terbagi menjadi 5 (Lima) Zona, yaitu :
 - a. Zona Utara meliputi Ambokembang, Tangkil Tengah, Tangkil Kulon, Pekajangan, dan Podo;
 - b. Zona Tengah meliputi Gembong, Paesan, Capgawen Selatan, Capgawen Utara, dan Kedungwuni Kota;
 - c. Zona Timur meliputi Proto Timur, Proto Barat, Salakbrojo Pajomblangan, Kwayangan, dan Puri;
 - d. Zona Barat meliputi Rengas, Bugangan, Karangdowo, Madukaran, dan Kebontengah;
 - e. Zona Selatan meliputi Langkap, Kebaran, Tosaran, Kranji, Pakisputih, dan Rowocacing.

BAB VIII
RAPAT DAN PERSIDANGAN

Pasal 24
Rapat Harian

1. Rapat Harian adalah rapat yang diikuti oleh pengurus harian dengan tujuan membahas hal-hal yang bersifat rutin, penting, dan mendesak;
2. Rapat Harian harus diselenggarakan sebelum penyelenggaraan Rapat Pleno/Rapat Pleno Gabungan /Rapat Pleno Paripurna atau Rapat Pimpinan;
3. Rapat Harian Wajib dilaksanakan PC/PAC/PR/PK minimal 1 (satu) bulan sekali.

Pasal 25

Rapat Pleno, Rapat Pleno Gabungan, Rapat Pleno Paripurna

1. Rapat Pleno adalah rapat yang diikuti oleh semua pengurus harian, departemen, lembaga, dan badan;
2. Rapat Pleno Gabungan adalah rapat yang diselenggarakan bersama organ-organ lain di lingkungan Nahdlatul Ulama yang setingkat;
3. Rapat Pleno Paripurna adalah rapat yang dihadiri oleh semua anggota kepengurusan (harian, departemen, Lembaga, tim pelaksana jika ada dan dewan Pembina;
4. Rapat Pleno/Rapat Pleno Gabungan/Rapat Pleno Paripurna dilaksanakan minimal 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 26

Rapat Pimpinan

Rapat Pimpinan dilaksanakan oleh PC/PAC dengan pembahasan sebagai berikut:

1. Usulan atau rekomendasi kepada pimpinan kepengurusan yang lebih tinggi;
2. Berlakunya aturan baru;
3. Hal khusus bersama;
4. Rapim (Rapat Pimpinan) Dilaksanakan sesuai kebutuhan.

Pasal 27

Rapat Koordinasi

Rapat Koordinasi dilaksanakan oleh PC/PAC yang diikuti oleh wakil ketua, wakil sekretaris, wakil bendahara bidang, atau direktur/komandan pada lembaga/badan dikepengurusan setingkat di bawah, dengan pembahasan sebagai berikut:

1. Progress Report dan evaluasi pelaksanaan program bidang yang bersangkutan;
2. Rencana pelaksanaan program pada bidang yang bersangkutan;
3. Berlakunya aturan baru dalam bidang yang bersangkutan.

Pasal 28

Persidangan

(Persidangan Konferensi dan Rapat Anggota)

1. Persidangan pada 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. Sidang sebagaimana ayat (2) khusus pimpinan sidang pleno tentang Laporan Pertanggungjawaban (Lpj), Tatib Pemihan Ketua dan Pemilihan Ketua di pimpin oleh Pimpinan IPNU satu tingkat diatasnya.

Pasal 29

Sidang Pleno

Sidang pleno diikuti oleh semua peserta Konferensi Cabang/ Konferensi Anak Cabang/Rapat Anggota dan bersifat pengambilan suatu keputusan atau untuk penyampaian pengarahan. Sidang-sidang pleno terdiri dari :

1. Sidang Pleno I : Pembahasan Tata Tertib;
2. Sidang Pleno II : Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Dan Prosesi Pendemisioneran;
3. Sidang Pleno III : Tata Tertib Pemilihan Ketua Umum/Ketua Dan Tim Formaturs;
4. Sidang Pleno IV : Pemilihan Ketua Dan Tim Formaturs.

Pasal 30

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 agenda sidang pleno pada atau forum yang diadakan untuk seminar atau diskusi.

Pasal 31
Kriteria Ketua

1. Rapat Anggota Pimpinan Ranting
 - a. Usia ketua PR maksimal 18 tahun berjalan;
 - b. Jenjang pengkaderan calon ketua minimal MAKESTA.;
 - c. Pendidikan calon ketua minimal SLTP/ sederajat.

Pasal 32

Penyusunan Tim Formatur Dalam Konferensi/Rapat Anggota

Pembentukan Tim Formatur dalam Konferensi/Rapat Anggota dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tugas Tim Formatur adalah menyusun kepengurusan selambat-lambatnya 14 x 24 jam;
2. Tim Formatur berjumlah ganjil yang terdiri dari: Ketua terpilih sebagai Ketua Tim Formatur, dan maksimal 8 anggota yang mewakili unsur Ketua Demisioner dan unsur zona (korcam);
3. Komposisi Tim Formatur sebagai berikut:
 - a. 1 (Satu) orang Ketua Tim Formatur dari Ketua terpilih Mandataris;
 - b. 1 (Satu) orang anggota Tim Formatur dari unsur Ketua IPNU Demisioner;
 - c. 2 (Dua) orang anggota Tim Formatur dari unsur Pengurus lama;
 - d. 3 (Tiga) orang anggota Tim Formatur dari unsur peserta.

BAB IX

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT ANGGOTA

Pasal 33

Supervisi Organisasi

Supervisi Organisasi merupakan kegiatan pembimbingan, pengarahan dan pembinaan yang dilakukan oleh setiap Pimpinan kepada pimpinan dibawahnya untuk meningkatkan kualitas dan pengelolaan organisasi.

1. PR/PK setelah melaksanakan Rapat Anggota, maka wajib melaksanakan supervisi organisasi kepada pimpinan di atasnya;
2. PR/PK setelah melaksanakan Rapat Anggota, wajib melaksanakan supervisi ke satu tingkat di atasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Ranting kepada Pimpinan Cabang dan/atau Pimpinan Anak Cabang;
 - b. Pimpinan Komisionat ditingkat sekolah, madrasah, dan pondok pesantren kepada Pimpinan Cabang dan/atau Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 34

Mekanisme Supervisi Organisasi

1. PR/PK mengajukan Surat Permohonan Supervisi kepada satu pimpinan di atasnya, maksimal satu minggu setelah formatur;
2. Supervisi Organisasi maksimal dilaksanakan satu minggu setelah surat permohonan diterima;
3. Dalam Supervisi Organisasi PR dan PK berkewajiban menyiapkan berkas-berkas sebagai berikut:
 - a. Konsideran Persidangan, Berita Acara Pemilihan Ketua dan Tim Formatur;
 - b. Berita Acara Tim formatur;
 - c. Visi dan Misi Mandataris Ketua Terbaru sesuai dengan wilayahnya;
 - d. Kondisi Pimpinan di wilayahnya;
 - e. Draf Asli Hasil Rapat Anggota.
4. PR/PK yang melaksanakan Supervisi Organisasi harus dihadiri oleh Mandataris Ketua Terbaru dan atau Pengurus Harian di wilayahnya;
5. Apabila ayat 4 telah dilaksanakan, selanjutnya PR/PK untuk melaksanakan rapat pengurus harian yang nantinya hasil dari supervisi dijadikan sebagai acuan dan atau pertimbangan pimpinan dalam melaksanakan amanah organisasi selama satu periode;

6. Apabila PR/PK setelah satu minggu setelah formatur belum mengajukan surat permohonan supervisi kepada PAC, maka akan ada pendampingan dan bimbingan secara khusus dari satu tingkatan di wilayahnya

Pasal 35

Penyusunan Tim Formatur Dalam Konferensi/Rapat Anggota

Pembentukan Tim Formatur dalam Konferensi/Rapat Anggota dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tugas Tim Formatur adalah menyusun kepengurusan selambat-lambatnya 14 x 24 jam.
2. Tim Formatur berjumlah ganjil yang terdiri dari: Ketua terpilih sebagai Ketua Tim Formatur, dan maksimal 8 anggota yang mewakili unsur Ketua Demisioner dan unsur zona (kordam).
3. Komposisi Tim Formatur sebagai berikut:
 - a. 1 (Satu) orang Ketua Tim Formatur dari Ketua terpilih Mandataris.
 - b. 1 (Satu) orang anggota Tim Formatur dari unsur Ketua IPNU Demisioner.
 - c. 1 (Satu) orang anggota Tim Formatur dari unsur Ketua dan atau Pengurus Harian IPNU satu tingkat di atasnya.
4. Beberapa anggota Tim Formatur yang terpilih mewakili unsur zona/korda.

BAB X

PAKAIAN ORGANISASI IPNU

Pasal 36

Pakaian Formal

Pakaian Dinas

1. Celana warna hitam/Gelap bahan kain;
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 Dinas Resmi dilengkapi dengan Songkok Nasional;
6. Pakaian Dinas Resmi dilengkapi dengan Sepatu dan Kaos Kaki;
7. Pakaian Dinas Resmi dipakai dalam setiap acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi yang bersifat seremonial.

Pakaian Dinas Harian (PDH)

1. Celana warna hitam/gelap bahan kain;
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.

Pakaian Batik Kota Santri

1. Celana warna hitam/gelap bahan kain atau sarung bebas;

2. Pakaian Resmi dilengkapi dengan Songkok Nasional;
3. Pakaian Resmi dilengkapi dengan sepatu atau sandal;
4. Pakaian Harian dipakai dalam setiap acara resmi di wilayah Kabupaten Pekalongan baik internal. maupun eksternal organisasi ditingkat PC/PAC/PR/PK yang bersifat koordinatif atau seremonial;

Pakaian Berkerah

1. Celana warna hitam/gelap bahan kain atau sarung bebas;
2. Baju berkerah dengan ketentuan;
3. Pakaian Resmi dilengkapi dengan Songkok Nasional;

Pasal 37

Pakaian Non Formal

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 dengan body.
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;
 - c. 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 38

MUTZ

1. Mutz IPNU berbentuk peci hitam, terbuat dari kain laken 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. Di samping kiri ditempel lencana IPNU atau dibordir;
5. Mutz dipakai dalam upacara-upacara resmi, resepsi, studi banding dan/atau kunjungan;
6. Mutz dipakai oleh anggota dan kader.

Pasal 39

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 40

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.

Pasal 41

Pakaian Resmi Pelajar

1. Warna dan jenis pakaian resmi pelajar disesuaikan dengankan 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.

BAB XI

KLUSTERISASI ORGANISASI

Pasal 42

Teknis Pelaksanaan

Sebagaimana pelaksanaan klasterisasi yang sudah ditetapkan oleh Pimpinan Pusat IPNU, tertuang pada Peraturan Organisasi IPNU tentang Klasterisasi Organisasi yang nantinya akan dilaksanakan sesuai panduan yang disusun dengan mengacu kondisi dari pimpinan di Kabupaten Pekalongan.

BAB XII

AKREDITASI

Pasal 43

Pelaksanaan Akreditasi

Setiap PAC, dan PR/PK Wajib mengikuti Akreditasi Sesuai ketentuan Administrasi dan Organisasi dari Pimpinan Pusat yang telah diatur dalam Peraturan Organisasi (PO).

BAB XIII

PENUTUP

1. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Mekanisme Organisasi, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU pada PAC, dan PR/PK wajib mensosialisasikan Peraturan Pimpinan Anak Cabang ini;
2. Peraturan Pimpinan Cabang ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari.

22 April 2025 M

Wakil Sekretaris Bidang Organisasi

Sekretaris,

NIA. 11.13.01.00732

Peraturan Kaderisasi Pimpinan Anak cabang

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN KEDUNGWUNI
MASA KHIDMAT 2024-2026



PERATURAN KADERISASI

PERATURAN PIMPINAN ANAK CABANG
Nomor: 02/PPAC/XXXI/7354/IV/25

Tentang :
KEBIJAKAN KADERISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA KECAMATAN KEDUNGWUNI

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kecamatan Kedungwuni, Setelah:

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk menunjang keberlangsungan organisasi memerlukan kaderisasi yang berkelanjutan;
2. Bahwa untuk menjamin keberlangsungan proses kaderisasi yang ideal dan berkualitas dilingkup Kecamatan Kedungwuni, diperlukan kebijakan kaderisasi yang bersifat lokal;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Anak Cabang tentang Kebijakan Kaderisasi.
- Mengingat** : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU;
4. Pedoman Kaderisasi IPNU;
5. Peraturan Pimpinan Cabang IPNU Kabupaten Pekalongan.
- Memperhatikan** : Permusyawaratan dalam hasil pleno PAC IPNU yang membahas Kebijakan Kaderisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kecamatan Kedungwuni.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Peraturan Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Kebijakan Kaderisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kecamatan Kedungwuni;
2. Memerintahkan kepada, Pimpinan Ranting untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Pimpinan Anak Cabang ini;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari.

Wallahul Muwafiq Ila Aqwamith Thariq

Ditetapkan di : K e d u n g w u n i
Pada tanggal : 23 Syawal 1446 H
22 April 2025 M

PIMPINAN ANAK CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN KEDUNGWUNI

Ketua,

Sekretaris,

MOCH. ASHIM ARMANDO
NIA. 11.13.02.00734

MUHAMMAD AULIA AKHSAN
NIA. 11.13.01.00732

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

1. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama se-Kabupaten Pekalongan;
2. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama se-Kecamatan Kedungwuni;
3. Sistem Kaderisasi adalah segala sesuatu yang mengatur dalam proses pengkaderan IPNU di Kecamatan Kedungwuni;
4. Kaderisasi adalah proses rekrutmen, pendidikan, pembinaan, pendampingan, pengembangan, dan distribusi kader;
5. Tahapan kaderisasi adalah seluruh tahapan yang harus dilakukan dalam proses kaderisasi;
6. Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, memahami, mengajak, dan menetapkan sejumlah orang sebagai calon anggota;
7. 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. Lulus dibuktikan dengan sertifikat dan KTA;
8. *Training of Trainer*, selanjutnya disebut ToT, adalah kegiatan pelatihan anggota yang bersifat pengembangan wawasan dan *skill* mengenai tatacara pelaksanaan pendampingan kegiatan pengkaderan di tingkat PR, PK, PAC dengan menyesuaikan kebutuhan kader dan organisasi;
9. Latihan Kader Muda, selanjutnya disebut LAKMUD, adalah pelatihan kader jenjang menengah dalam sistem kaderisasi IPNU yang dimaksudkan untuk mencetak kader. Lulus dibuktikan dengan sertifikat.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Kebijakan Kaderisasi dimaksudkan sebagai seperangkat aturan yang menjadi pedoman dan rujukan untuk merencanakan, mengorganisir, mengelola dan melaksanakan seluruh program kaderisasi secara teratur, sinergi, efektif, dan efisien.

Pasal 3

Kebijakan Kaderisasi sebagaimana yang dimaksud pada Pasal (2) bertujuan untuk:

1. Menyediakan ketentuan umum bagi penyelenggara program kaderisasi se-Kecamatan Kedungwuni;
2. Menjamin penyelenggaraan program kaderisasi yang berkualitas di semua tingkat kepengurusan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

1. Kebijakan Kaderisasi mencakup keseluruhan ketentuan penyelenggaraan kaderisasi yang mencakup pra, proses, dan pasca;
2. Kebijakan Kaderisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Binaan Sehari (BINARI)
 - b. Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA)
 - c. *Training of Trainer* (ToT)
 - d. Latihan Kader Muda (LAKMUD)
 - e. Sertifikasi Kaderisasi
 - f. Administrasi dan LPJ Kaderisasi

BAB IV

BINAAN SEHARI

Pasal 5

1. Diselenggarakan minimal ditingkatan PR atau gabungan PR & PK;
2. Pelaksanaan BINARI Pimpinan Ranting minimal dengan durasi 5 - 8 jam;
3. Prosedur penyelenggaraan kegiatan pengkaderan BINARI meliputi:
 - a. Kegiatan BINARI sesuai aturan PO IPNU tentang Sistem Kaderisasi dan Pedoman Kaderisasi;
 - b. Materi yang harus disampaikan dalam pelaksanaan kaderisasi BINARI:
 - 1) Ke-Aswaja-an;
 - 2) Ke-NU-an;
 - 3) Ke-Indonesia-an;
 - 4) Ke-IPNU-an.
4. Pelaksanaan kaderisasi BINARI tidak boleh dilaksanakan secara virtual;
5. Alur Pelaksanaan BINARI selanjutnya diatur melalui kebijakan PAC setempat.

BAB V

MASA KESETIAAN ANGGOTA (MAKESTA)

Pasal 5

1. Diselenggarakan minimal ditingkatan PK/PR atau gabungan PK/PR;
2. Pelaksanaan MAKESTA Pimpinan Ranting minimal dengan durasi 2x24 jam dan menginap;
3. Pelaksanaan MAKESTA Pimpinan Komisariat minimal dengan durasi 2x8 jam dengan 8 materi;
4. Prosedur penyelenggaraan kegiatan pengkaderan MAKESTA meliputi:
 - a. Kegiatan MAKESTA sesuai aturan PO IPNU tentang Sistem Kaderisasi dan Pedoman Kaderisasi;
 - b. Materi yang harus disampaikan dalam pelaksanaan kaderisasi MAKESTA :
 - 1) Ke-Aswaja-an I;
 - 2) Ke-NU-an I;
 - 3) Ke-Indonesia-an I;
 - 4) Ke-IPNU-an I;
 - 5) Keorganisasian;
 - 6) Kepemimpinan;
 - 7) Studi Gender I;
 - 8) Orientasi Corps Brigade Pembangunan (CBP).
5. Pelaksanaan kaderisasi MAKESTA tidak boleh dilaksanakan secara virtual dan atau one day one process;
6. Alur Pelaksanaan MAKESTA oleh PR/PK selanjutnya diatur melalui kebijakan PAC setempat;
7. Follow Up: Tindak lanjut kegiatan MAKESTA;
8. Follow Up dilaksanakan minimal 2 kali:
 - a. Hafalan Aqid 50;
 - b. Kebijakan penyelenggara;
 - c. Outbond dan/atau Ziaroh.

BAB VI

TRAINING OF TRAINER

Pasal 6

1. Diselenggarakan oleh PAC;
2. Kaderisasi ToT wajib diadakan sebelum dilaksanakannya Bulan Kaderisasi atau MAKESTA;
3. Kuota kelas maksimal 40 peserta dalam 1 kelas
4. Syarat Kepesertaan ToT adalah yang sudah lulus Makesta;
5. Prosedur penyelenggaraan kegiatan pengkaderan ToT meliputi:

- a. Kegiatan ToT sesuai aturan PO IPNU dan PK IPPNU tentang Sistem Kaderisasi dan Pedoman Kaderisasi.
- b. Materi yang harus disampaikan dalam pelaksanaan kaderisasi ToT:
 - 1) Sistem Kaderisasi;
 - 2) Metode dan Media Pelatihan;
 - 3) Ke-Trainer-an;
 - 4) Manajemen dan Desain Pelatihan;
 - 5) Bermain dan Belajar;
 - 6) Review Makesta;
 - 7) Praktik Ke-Trainer-an.
- c. Sebelum pelaksanaan ToT, penyelenggara wajib mengadakan Pra-Kegiatan berupa Screening Peserta;
- d. Penyelenggara melakukan screening peserta, dengan standar kompetensi : Public Speaking, Materi Makesta dan kepribadian;
- e. Alur Pelaksanaan ToT selanjutnya diatur melalui kebijakan PAC setempat.

BAB VII

LATIHAN KADER MUDA

Pasal 7

1. Diselenggarakan oleh PAC;
2. Kaderisasi LAKMUD wajib diadakan sesudah dilaksanakannya LATIN;
3. Kuota kelas maksimal 40 peserta dalam 1 kelas;
4. Syarat Kepesertaan LAKMUD adalah yang sudah lulus Makesta;
5. Prosedur penyelenggaraan kegiatan pengkaderan LAKMUD meliputi:
 - a. Kegiatan LAKMUD sesuai aturan PO IPNU dan PK IPPNU tentang Sistem Kaderisasi dan Pedoman Kaderisasi;
 - b. Materi yang harus disampaikan dalam pelaksanaan kaderisasi LAKMUD:
 - 1) Ke-Aswaja-an II;
 - 2) Ke-NU-an II;
 - 3) Ke-Indonesia-an II;
 - 4) Ke-IPNU-an II;
 - 5) Manajemen Organisasi;
 - 6) Kepemimpinan II;
 - 7) Komunikasi dan Kerjasama;
 - 8) Manajemen Konflik;
 - 9) Scientific Problem Solving (SPS);
 - 10) Networking dan Lobbying;
 - 11) Teknik Diskusi, Rapat dan Persidangan;
 - 12) Studi Gender II;
 - 13) Optional : Local Wisdom (muatan lokal).
 - c. Sebelum pelaksanaan LAKMUD, penyelenggara wajib mengadakan Pra-Kegiatan (contoh: FAB,SKD,SKCK,dll.);
 - d. Penyelenggara melakukan screening peserta, dengan standar kompetensi : Amaliyah NU (Hafalan Tahlil dan Doa Qunut), Fasholatan, ke-IPNU-an I, dan kepribadian;
 - e. Alur Pelaksanaan LAKMUD selanjutnya diatur melalui kebijakan PC setempat.
6. Standart Kelulusan;
 - a. Wajib mengikuti 13 Materi LAKMUD;
 - b. Penilaian Tim Instruktur terhadap peserta, meliputi : etika, keaktifan, dan pemahaman materi;
 - c. Mengikuti follow up minimal 2 kali.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGKADERAN

Pasal 8

1. Pengajuan Pelaksanaan MAKESTA dilakukan oleh PR/PK kepada PAC dan PC dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. PR/PK mengirimkan surat PERMOHONAN IZIN DAN PERMOHONAN REKOMENDASI kepada PAC dengan index surat A;
 - b. PR/PK mengirimkan surat PERMOHONAN FASILITATOR kepada PAC dengan index surat A;
 - c. PR/PK membuat Term Of Reference (TOR) sebagai gambaran umum kegiatan termasuk rundown kegiatan oleh panitia MAKESTA kepada PAC & PC;
 - d. PR/PK mengirimkan surat MOHON BAIAT Kepada PC dengan index surat A;
 - e. Surat Khusus PAC dengan index rekomendasi (SR) ditembuskan kepada PC IPNU Kabupaten Pekalongan (Permohonan Pembaiatan);
 - f. File contoh surat dan alur pengkaderan bisa dilihat di <https://bit.ly/PengajuanKegiatanKaderisasi> atau scan barcode terlampir.

BAB IX

SERTIFIKAT PENGKADERAN

Pasal 9

Wewenang Penerbitan :

1. Sertifikat Kaderisasi adalah bukti kelulusan bagi peserta yang mengikuti kegiatan kaderisasi;
2. Wewenang penerbitan Sertifikat MAKESTA diterbitkan oleh PK/PR/PAC

Pasal 10

Mekanisme Pengajuan Seritifikat:

1. Pengajuan Sertifikat MAKESTA dilakukan oleh PR/PK kepada PC dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat umum PR/PK yang ditujukan kepada PC dengan Index A dan perihal MOHON DATA ANGGOTA dengan lampiran:
 - 1) Daftar hadir pembaiatan;
 - 2) Daftar hadir RTL/Follow Up;
 - 3) Data diri peserta;
 - 4) Dokumentasi pembaiatan dan RTL/Follow Up;
 - 5) Rekap penilaian materi MAKESTA dan RTL/Follow Up;
 - 6) Salinan laporan kegiatan MAKESTA.
 - b. Berkas Softfile dikirimkan terlebih dahulu ke email ktaipnu.kotasantri@gmail.com;
 - c. Setelah berkas Softfile yang telah disetujui PC, PR/PK bisa melakukan input SIPADU secara mandiri;
 - d. Berkas Hardfile yang telah disetujui PC dikirimkan ke Sekretariat PC IPNU Kabupaten Pekalongan dengan menggunakan Map;
 - e. Sertifikat MAKESTA dicetak oleh PR/PK/PAC penyelenggara;
 - f. KTA IPNU dicetak oleh PC IPNU Kabupaten Pekalongan dengan harga Rp. 7.000;
 - g. File lampiran pengajuan data anggota bisa dilihat di <https://bit.ly/PengajuanDataAnggota> atau scan barcode terlampir.

BAB X

PENUTUP

Pasal 11

1. Kebijakan Kaderisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Pedoman teknis penyelenggaraan kaderisasi selengkapnya diatur dalam Buku Pedoman Kaderisasi terbaru, Petunjuk Pelaksana dan Petunjuk Teknis Kaderisasi yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Kebijakan Kaderisasi PC IPNU Kabupaten Pekalongan.

22 April 2025 M

Wakil Sekretaris Bidang Kaderisasi

Sekretaris,

MUHAMMAD AULIA AKHSAN
NIA. 11.13.01.00732