



# Estafet Kepemimpinan

**Panduan Komprehensif Reorganisasi Pimpinan  
Ranting IPNU-IPPNU Sesuai Aturan Organisasi**

Menjamin keberlanjutan kaderisasi dari persiapan, pelaksanaan,  
hingga pengesahan.

# Mengapa Reorganisasi adalah Amanah?



## Keberlanjutan Estafet

Memastikan kesinambungan kepemimpinan dan mencegah kevakuman. Tingkat estafet harus selalu berpindah tangan.



## Regenerasi Kader

Memberikan kesempatan bagi kader-kader baru untuk memimpin, membawa inovasi, dan mengembangkan potensi diri.



## Kepatuhan Statuta

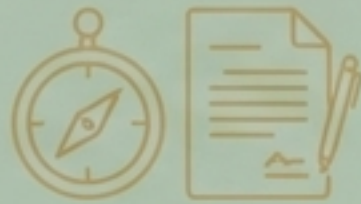
Masa khidmat Pimpinan Ranting (PR) secara baku ditetapkan **selama 2 (dua) tahun**. Reorganisasi adalah kewajiban yang diatur dalam Peraturan Dasar (PD) & Peraturan Rumah Tangga (PRT).



## Evaluasi dan Perbaikan

Forum Rapat Anggota menjadi momen krusial untuk mengevaluasi kinerja periode sebelumnya (melalui LPJ) dan merancang langkah yang lebih baik ke depan.

# Peta Perjalanan: Tiga Tahap Kunci Menuju Kepengurusan Baru



## Tahap 1: PERSIAPAN

Fondasi legal dan administratif diletakkan. Koordinasi awal dan penyiapan materi menjadi kunci.

### Kata Kunci:

Landasan Hukum,  
Pembentukan Panitia,  
Koordinasi PAC.



## Tahap 2: PELAKSANAAN

Puncak proses demokrasi melalui Rapat Anggota. Forum tertinggi untuk evaluasi, pemilihan, dan penetapan.

### Kata Kunci:

Rapat Anggota, Kuorum,  
Sidang Pleno, Pemilihan Ketua.



## Tahap 3: PENGESAHAN

Legalisasi hasil Rapat Anggota. Proses administratif untuk mendapatkan pengakuan formal dari struktur di atasnya.

### Kata Kunci:

Tim Formatur, Pengajuan SP,  
Pelantikan.

# Aturan Main: Memahami Kekuatan Rapat Anggota (RA)

Rapat Anggota adalah forum permusyawaratan tertinggi di tingkat Pimpinan Ranting, sebagaimana diatur dalam PD/PRT IPNU-IPPNU.

## Tiga Mandat Utama Rapat Anggota



### Evaluasi Kinerja

Mengevaluasi, membahas, dan menetapkan (menerima atau menolak) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pengurus masa khidmat sebelumnya.



### Memilih Kepemimpinan Baru

Memilih dan menetapkan Ketua Pimpinan Ranting IPNU dan IPPNU untuk masa khidmat 2 tahun berikutnya.



### Membentuk Tim Formatur

Membentuk tim yang bertugas menyusun kepengurusan lengkap bersama Ketua terpilih.

**\*\*Catatan Penting\*\***: Meskipun sering dilaksanakan bersamaan, forum IPNU dan IPPNU memiliki kedaulatan yang terpisah, terutama dalam sidang pleno pemilihan ketua.

## TAHAP 1: PERSIAPAN

# Daftar Periksa Pra-Rapat Anggota



**Bentuk Panitia Penyelenggara:** Bentuk panitia yang solid untuk mengelola teknis pelaksanaan Rapat Anggota.



**Koordinasi dengan Pimpinan Anak Cabang (PAC):** Laporkan rencana Rapat Anggota dan minta arahan. Kehadiran dan kepemimpinan PAC dalam sidang-sidang krusial bersifat **wajib** untuk keabsahan acara.



**Siapkan Draf Materi Sidang:**

- Rancangan Tata Tertib Rapat Anggota.
- Rancangan Tata Tertib Pemilihan Ketua.
- Naskah Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) periode yang akan berakhir.



**Siapkan Perangkat Administratif:**

- Surat undangan untuk peserta dan peninjau.
- Daftar hadir.
- Kartu suara (jika voting) yang akan diberi stempel resmi saat acara.

## TAHAP 2: PELAKSANAAN

# Di Dalam Forum: Peserta, Hak, dan Kuorum

### PESERTA PENUH

#### Siapa

Seluruh anggota Pimpinan Ranting dan Alumni MAKESTA yang terdaftar.

#### Hak

Memiliki **Hak Bicara** (mengajukan pendapat/usul) dan **Hak Suara** (memilih dan dipilih).

### PESERTA PENINJAU

#### Siapa

Tamu undangan (Perwakilan PAC, Pengurus Ranting NU, Pembina, Banom lain).

#### Hak

Memiliki **Hak Bicara** (atas izin Pimpinan Sidang), namun **tidak memiliki Hak Suara**.

$$\text{KUORUM} = \frac{1}{2} + 1$$



Rapat Anggota dinyatakan sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya setengah lebih satu dari jumlah anggota. Jika tidak terpenuhi, sidang dapat diskors (misal: 1x10 menit) sebelum dilanjutkan dan dianggap sah.

# Agenda Persidangan: Menjalankan Rapat Sesuai Alur

1

## Sidang Pleno I: Pengesahan Tata Tertib

Menetapkan aturan main yang akan digunakan selama Rapat Anggota berlangsung.

2

## Sidang Pleno II: Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Penyampaian, evaluasi, dan pengesahan LPJ pengurus demisioner. **Wajib dipimpin oleh PAC.**

3

## Sidang Pleno III: Sidang Komisi (Opsional)

Pembahasan mendalam mengenai program kerja, organisasi, dan rekomendasi.

4

## Sidang Pleno IV: Pemilihan Ketua & Tim Formatur

Puncak acara reorganisasi. **Wajib dipimpin oleh PAC.**



## Peran Kunci PAC

Keterlibatan PAC dalam memimpin sidang-sidang strategis adalah mekanisme vital yang memastikan kepastian hukum prosedural dan mengikat hasil keputusan Ranting secara hierarkis.

## TAHAP 2: PELAKSANAAN

# Momen Peralihan: Makna dan Prosesi Demisioner



## Definisi

Demisioner adalah pernyataan resmi berakhirnya masa tugas dan wewenang kepengurusan lama.

## Prosedur

- 🕒 • **Kapan**  
Dilaksanakan sesaat sebelum Sidang Pleno Pemilihan Ketua dimulai.
- 🔨 • **Bagaimana**  
Pimpinan Sidang (dari PAC) secara resmi meminta pengurus Pimpinan Ranting masa khidmat sebelumnya untuk menyatakan diri demisioner di hadapan forum.
- 🚩 • **Tujuan**  
Secara legal mengakhiri wewenang pengurus lama, menyerahkan kembali mandat kepada forum, dan membuka jalan bagi pemilihan kepemimpinan baru yang sah.

## TAHAP 2: PELAKSANAAN

# Kriteria Wajib Calon Ketua: Syarat Mutlak Sesuai Statuta



Setinggi-tingginya

**24 tahun**

Ini adalah kebijakan regenerasi cepat.



Wajib telah mengikuti dan lulus MAKESTA (Masa Kesetiaan Anggota).



Serendah-rendahnya  
SLTP / sederajat.



Belum berkeluarga.



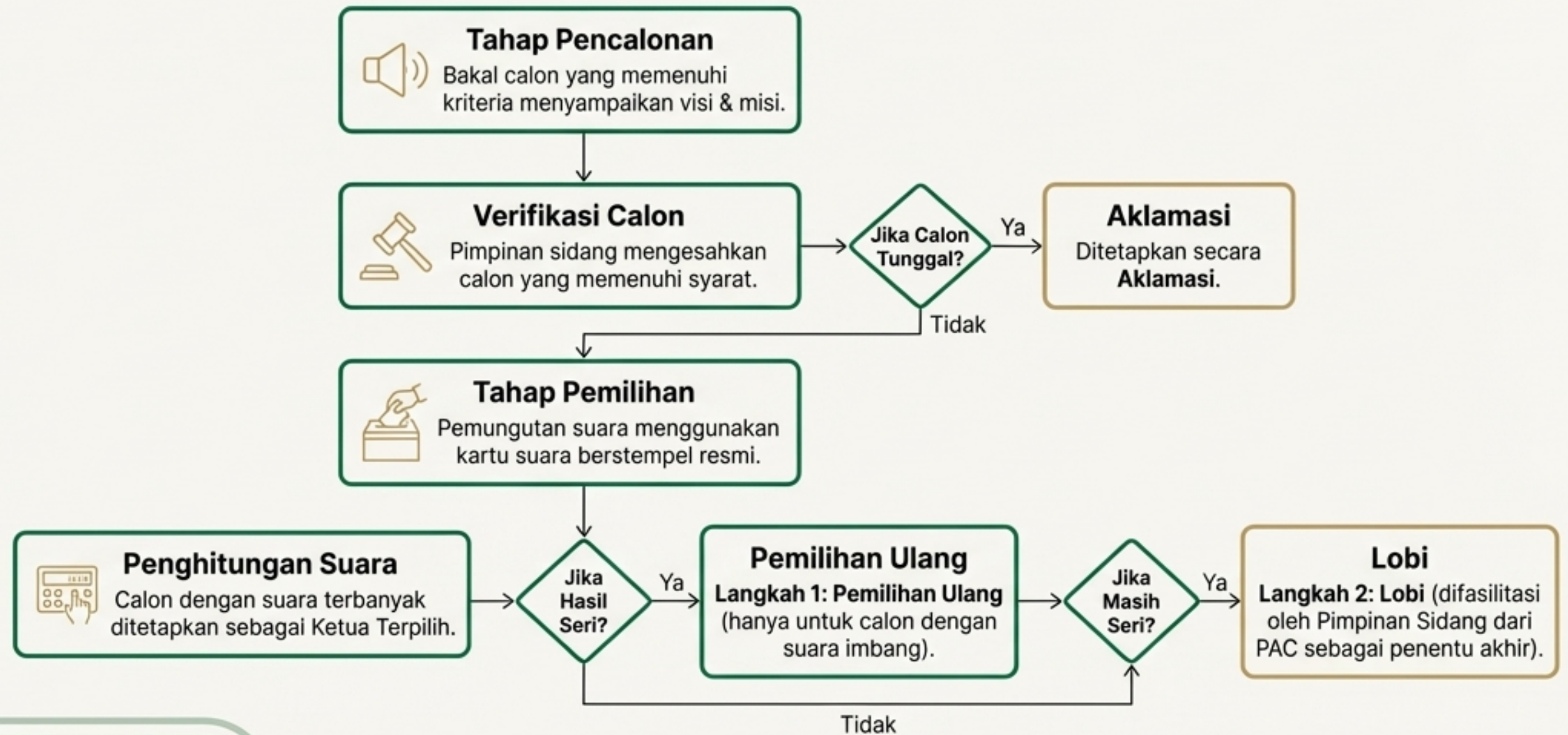
## Integritas & Fokus (Larangan Rangkap Jabatan)

- Tidak menjadi **pengurus harian** partai politik.
- Tidak menjadi **pengurus harian** OKP yang **tidak sehaluan** dengan PD/PRT.
- Tidak menjadi **pengurus harian** di **Badan Otonom (Banom)** NU lainnya.

## TAHAP 2: PELAKSANAAN

# Mekanisme Pemilihan: Menentukan Pilihan Secara Demokratis

Pemilihan dilaksanakan secara **Langsung, Bebas, dan Rahasia**.



### TAHAP 3: PENGESAHAN

## Langkah Pertama Pasca-Pemilihan: Tugas Tim Formatur

Menyusun struktur lengkap kepengurusan Pimpinan Ranting (Pengurus Harian, Departemen, dan Lembaga) bersama Ketua Terpilih.

### Komposisi Tim Formatur (Jumlah Ganjil, Umumnya 5 Orang)



#### Output Kunci

Berita Acara Rapat Tim Formatur. Dokumen ini wajib dibuat dan menjadi lampiran utama untuk pengajuan Surat Pengesahan (SP).



#### Batas Waktu

Tim Formatur wajib menyelesaikan tugasnya dalam waktu maksimal yang ditetapkan (umumnya **7 hingga 14 hari** setelah Rapat Anggota).

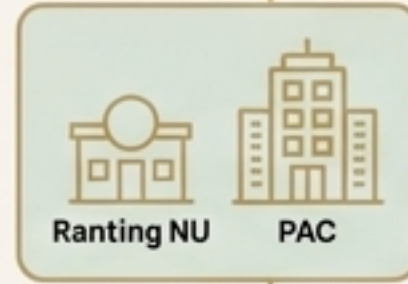
## TAHAP 3: PENGESAHAN

# Alur Legalitas: Prosedur Pengajuan Surat Pengesahan (SP)



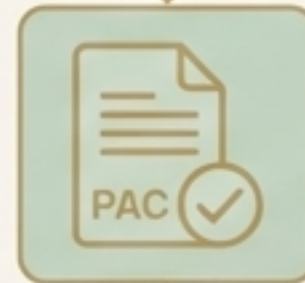
### Pimpinan Ranting

**Pimpinan Ranting (Tim Formatur):** Menyiapkan seluruh berkas permohonan.



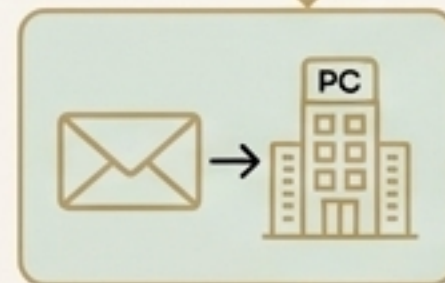
### Rekomendasi

**Meminta Rekomendasi:** Mengajukan permohonan rekomendasi pengesahan kepada **Pengurus Ranting NU** dan **Pimpinan Anak Cabang (PAC)**.



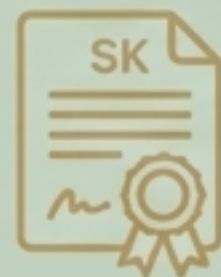
### Penerbitan Rekomendasi

**PAC Menerbitkan Rekomendasi:** Setelah mempelajari berkas, PAC menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan.



### Pengajuan ke Cabang

**Mengajukan ke Pimpinan Cabang (PC):** Tim Formatur Ranting mengirimkan Surat Permohonan Pengesahan ke PC, dilampiri semua berkas termasuk rekomendasi dari NU Ranting dan PAC.



### Hasil Akhir

**PC Menerbitkan Surat Pengesahan (SP/SK):** PC memverifikasi dan menerbitkan SK Pengesahan. Inilah dokumen legalitas tertinggi yang menandai kepengurusan baru secara resmi diakui.

## TAHAP 3: PENGESAHAN

# Dokumen Wajib: Kelengkapan Berkas Permohonan Pengesahan

Lampiran Wajib Surat Permohonan Pengesahan



**Berita Acara Rapat Anggota:** Bukti sahnya proses pemilihan ketua.



**Data Diri Pengurus Inti:** Biodata, fotokopi KTP, dan fotokopi Sertifikat MAKESTA untuk **Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.**



**Berita Acara Rapat Tim Formatur:** Bukti sahnya proses penyusunan kepengurusan.



**Surat Rekomendasi Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat.**



**Susunan Pengurus Pimpinan Ranting Lengkap:** Daftar nama dan jabatan seluruh pengurus baru.



**Surat Rekomendasi Pengesahan dari Pimpinan Anak Cabang (PAC).**

Catatan: Pastikan semua dokumen ditandatangani dan distempel basah oleh pihak yang berwenang.

## TAHAP 3: PENGESAHAN

# Garis Finis: Prosesi Pelantikan dan Serah Terima Jabatan

Setelah Surat Pengesahan (SK) dari PC terbit, kepengurusan baru siap untuk dilantik secara resmi. Pelantikan dipimpin oleh PC atau PAC.

### Rangkaian Prosesi Inti



**Pembacaan Surat Pengesahan (SK):**  
Pengumuman legalitas kepengurusan baru.



**Pembaiatan (Pengambilan Sumpah):** Pengurus baru mengucapkan ikrar untuk taat pada PD/PRT dan menjalankan amanah organisasi.



**Penandatanganan Berita Acara Pelantikan:**  
Dokumentasi resmi serah terima jabatan.



**Penyerahan Pataka/Bendera Organisasi:**  
Simbol penyerahan amanah perjuangan dari Ketua Demisioner kepada Ketua Terpilih.

# Estafet Telah Diteruskan. Perjuangan Baru Dimulai.

*Kami menaruh banyak harapan kepada kepengurusan periode selanjutnya agar mampu membawa organisasi menjadi lebih baik dan berkembang. Meskipun secara struktural kami telah melepas amanah, jiwa kami tetap tunduk mengabdikan bagi kemajuan organisasi ini.”*

– Sambutan Ketua Demisioner

Reorganisasi bukan akhir, melainkan titik awal. Jalankan amanah, lanjutkan program yang baik, ciptakan inovasi, dan teruslah Belajar, Berjuang, Bertaqwa.

