



PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN SURAT DAN LAPORAN



Hasil Keputusan Konferensi Besar XXVII
Gerakan Pemuda Ansor
Tahun 2024

**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XXVII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2024**
Nomor: 14/KONBES-XXVII/X/2024

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN SURAT DAN LAPORAN

Bismillahirrahmanirrahim,

- Menimbang** : 1. Bahwa Konferensi Besar XXVII Gerakan Pemuda Ansor Tahun 2024 merupakan forum permusyawaratan yang sah untuk menetapkan peraturan organisasi.
2. Bahwa Peraturan Organisasi tentang Tata Cara Penyusunan Surat dan Laporan yang merupakan Keputusan Konferensi Besar XXIII Gerakan Pemuda Ansor Tahun 2020 perlu disempurnakan untuk memenuhi tuntutan dan tantangan permasalahan terkini dalam pengelolaan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut perlu ditetapkan Keputusan Pengesahan Peraturan Organisasi tentang Tata Persuratan dan Penyusunan Laporan.
- Mengingat** : 1. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor.
2. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
3. Keputusan Kongres XVI Gerakan Pemuda Ansor Tahun 2024.
- Memperhatikan** : 1. Usulan rancangan Peraturan Organisasi tentang Tata Cara Penyusunan Surat dan Laporan dari Panitia Pengarah Konferensi Besar XXVII Gerakan Pemuda Ansor.
2. Rekomendasi sidang komisi B Konferensi Besar XXVII Gerakan Pemuda Ansor Tahun 2024 yang membahas Peraturan Organisasi tentang Tata Cara Penyusunan Surat dan Laporan.
3. Pemufakatan yang diputuskan dalam sidang pleno II Konferensi Besar XXVII Gerakan Pemuda Ansor Tanggal 19 Oktober 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
1. Mencabut Keputusan Konferensi Besar XXIII GP Ansor Tahun 2020 Nomor: 8/KONBES-XXIII/IX/2020 yang menetapkan Peraturan Organisasi tentang Tata Persuratan dan Penyusunan Laporan.
 2. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Tata Cara Penyusunan Surat dan Laporan sebagaimana terlampir.
 3. Peraturan organisasi ini ditetapkan sebagai pedoman bagi kepengurusan pimpinan di setiap tingkat dalam melaksanakan tata persuratan dan penyusunan laporan.
 4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

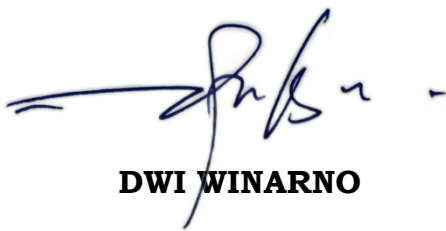
Ditetapkan di : B o g o r

Pada Tanggal : 17 Rabiul Akhir 1446 H
19 Oktober 2024 M

KONFERENSI BESAR XXVII GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2024

Pimpinan Sidang Pleno II

Ketua,



DWI WINARNO

Sekretaris,



H. M. RUSTAM HATALA

PERATURAN ORGANISASI
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN SURAT DAN LAPORAN
Nomor: 14/KONBES-XXVII/X/2024

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan organisasi ini yang dimaksud dengan:

1. Gerakan Pemuda Ansor, selanjutnya disingkat GP Ansor, adalah organisasi kepemudaan yang didirikan pada 10 Muharam 1353 Hijriyah atau bertepatan dengan 24 April 1934 yang merupakan badan otonom Perkumpulan Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan organisasi atau pimpinan GP Ansor, selanjutnya disebut pimpinan, adalah perangkat kelembagaan yang merupakan wadah kepengurusan dalam menjalankan kebijakan organisasi.
3. Pimpinan bersifat permanen karena didirikan sekali untuk waktu yang tidak ditentukan;
4. Pimpinan secara bertingkat terdiri dari Pimpinan Pusat, pimpinan wilayah, pimpinan cabang, pimpinan anak cabang, dan pimpinan ranting.
5. Kepengurusan pimpinan, selanjutnya disebut kepengurusan, adalah perangkat yang menjalankan kebijakan organisasi pimpinan di suatu wilayah khidmah pada masa khidmah tertentu, yang terdiri dari sejumlah pengurus yang tersusun secara struktural dan memiliki jabatan, bidang kerja, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang telah memperoleh pengesahan dari pimpinan yang berwenang.
6. Kepengurusan bersifat periodik karena dibentuk hanya untuk jangka waktu tertentu sesuai masa khidmah kepengurusan.
7. Kepengurusan secara bertingkat terdiri dari kepengurusan Pimpinan Pusat, pimpinan wilayah, pimpinan cabang, pimpinan anak cabang, dan pimpinan ranting.
8. Pengurus pimpinan organisasi, selanjutnya disebut pengurus, adalah kader yang namanya tercatat dalam kepengurusan pimpinan yang telah memperoleh pengesahan dari pimpinan yang berwenang.
9. Ketua umum adalah Ketua Umum Pimpinan Pusat.
10. Ketua di masing-masing tingkat adalah ketua pimpinan wilayah, ketua pimpinan cabang, ketua pimpinan anak cabang, dan ketua pimpinan ranting.
11. Sistem administrasi adalah seperangkat pranata, metode, dan tata aturan mengenai administrasi kesekretariatan kepengurusan.
12. Persuratan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan surat-menyurat dalam sistem administrasi kepengurusan yang dapat berbentuk fisik dan/atau dokumen elektronik.

13. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi organisasi sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan organisasi atas pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab organisasi yang dibebankan.
14. Program kerja adalah susunan rencana kerja selama masa khidmah pimpinan di setiap tingkat.
15. Program kegiatan adalah rancangan aksi kegiatan yang merupakan turunan dari program kerja.
16. Dokumen berbentuk elektronik adalah dokumen dalam bentuk teks, visual, dan/atau verbal yang dibuat dan disimpan dalam suatu format yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik lainnya.
17. Berkas adalah identitas dari dokumen elektronik yang dapat diakses dan diatur oleh pengguna.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Organisasi tentang Tata Cara Penyusunan Surat dan Laporan ditetapkan untuk dijadikan pedoman bagi kepengurusan di setiap tingkat dalam melaksanakan administrasi persuratan dan laporan.

BAB III KODE PIMPINAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Kode pimpinan terdiri dari:

- a. kode Pimpinan Pusat;
- b. kode pimpinan wilayah;
- c. kode pimpinan cabang;
- d. kode pimpinan anak cabang; dan
- e. kode pimpinan ranting.

Bagian Kedua Format

Pasal 4

Format kode pimpinan adalah:

- a. kode Pimpinan Pusat menggunakan format dua huruf yaitu PP;
- b. kode pimpinan wilayah menggunakan format angka Romawi;
- c. kode pimpinan cabang menggunakan format dua angka;
- d. kode pimpinan anak cabang menggunakan format dua angka; dan
- e. kode pimpinan ranting menggunakan format dua angka.

**Bagian Ketiga
Penetapan Kode Pimpinan**

Pasal 5

- (1) Kode pimpinan di setiap tingkatan ditetapkan oleh Pimpinan Pusat dalam surat keputusan tentang pengesahan kode pimpinan.
- (2) Kode pimpinan digunakan dalam penulisan nomor surat dan penamaan dokumen elektronik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode pimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam peraturan Pimpinan Pusat.

**BAB IV
TATA PERSURATAN**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 6

Tata persuratan terdiri dari:

- a. prinsip penyusunan surat;
- b. bentuk surat;
- c. jenis surat;
- d. bagian surat; dan
- e. format surat.

**Bagian Kedua
Prinsip Penyusunan Surat**

Pasal 7

- (1) Penggunaan kata dan kalimat harus jelas, mudah dimengerti, dan tidak bermakna ganda.
- (2) Kata dan istilah yang digunakan, baik menggunakan bahasa Indonesia maupun asing, harus menggunakan ejaan yang benar.
- (3) Bahasa yang digunakan adalah bahasa resmi dan sopan.
- (4) Informasi yang disampaikan bersifat faktual dan akurat.
- (5) Isi surat hanya memuat hal-hal pokok dan tidak menggunakan kalimat atau istilah yang tidak perlu.
- (6) Penyampaian isi surat harus runtut atau sistematis.
- (7) Penyampaian permasalahan harus lengkap, menyeluruh, dan selesai.
- (8) Surat memiliki bentuk yang wajar, menarik, dan rapi.

Bagian Ketiga Bentuk Surat

Pasal 8

Surat dapat berbentuk fisik dan/atau dokumen elektronik.

Bagian Keempat Jenis Surat

Pasal 9

- (1) Surat rutin adalah surat yang berkaitan dengan rutinitas kegiatan pimpinan yang bersifat umum.
- (2) Surat keputusan adalah surat yang memberikan pengesahan terhadap suatu keputusan yang ditetapkan dalam forum permusyawaratan atau rapat pimpinan di tiap-tiap tingkat.
- (3) Surat mandat adalah surat pemberian kuasa yang berisi pelimpahan atau penyerahan wewenang kepada pengurus sehingga pihak yang diberi wewenang dapat mewakili pihak pemberi mandat.
- (4) Surat tugas adalah surat pemberian tugas organisasi dari ketua umum/ketua di tiap-tiap tingkat kepada pengurus yang tercatat dalam kepengurusan yang sama supaya memiliki pengesahan dan bukti formal dalam menjalankan tugasnya.
- (5) Surat rekomendasi umum adalah surat dukungan atau persetujuan yang dikeluarkan pimpinan untuk suatu hal, kegiatan, perseorangan, atau maksud tertentu.
- (6) Surat instruksi adalah surat pemberian instruksi kepada jajaran Pengurus yang tercatat dalam kepengurusan yang sama, pengurus dan kepengurusan pimpinan di tingkat bawahnya, dan/atau anggota, untuk melaksanakan kewajiban dan/atau tugas organisasi yang merupakan hasil keputusan dalam forum permusyawaratan atau rapat pimpinan di tiap-tiap tingkat.
- (7) Surat edaran adalah surat yang berisi penjelasan atau informasi tertulis mengenai sikap atau pernyataan resmi pimpinan yang merupakan hasil keputusan dalam forum permusyawaratan atau rapat pimpinan di tiap-tiap tingkat.
- (8) Sertifikat adalah tanda tertulis yang berisi penjelasan dan informasi mengenai bukti kepemilikan atau keikutsertaan dalam kegiatan atau kebenaran atas keahlian yang diterbitkan berdasarkan surat keputusan dan/atau hasil rapat harian pimpinan di tiap-tiap tingkat.

Pasal 10

Setiap jenis surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 memiliki tata cara penyusunan surat.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diatur dalam peraturan Pimpinan Pusat.

Bagian Kelima Bagian Surat

Pasal 12

- (1) Kepala surat berfungsi untuk menunjukkan keresmian surat, identitas pembuat surat, dan memudahkan penerima surat dalam mengetahui nama dan alamat pembuat surat.
- (2) Judul surat berfungsi untuk menuliskan nama jenis surat yang dibuat.
- (3) Tempat dan tanggal surat huruf c berfungsi untuk memberikan informasi kepada penerima surat mengenai tempat dan waktu surat dibuat.
- (4) Nomor surat berfungsi untuk memudahkan pengaturan dan penyimpanan surat serta mengetahui jumlah surat yang sudah dibuat masing-masing Pimpinan.
- (5) Lampiran berfungsi untuk memberikan informasi kepada penerima surat tentang adanya dokumen tambahan lain yang disertakan selain surat.
- (6) Perihal surat berfungsi untuk memberikan informasi kepada penerima surat mengenai inti atau isi pokok surat.
- (7) Tujuan surat berfungsi untuk menuliskan nama dan/atau jabatan dan institusi/organisasi yang dituju.
- (8) Pembuka surat berfungsi sebagai kalimat pembuka dalam surat.
- (9) Isi surat berfungsi untuk menjelaskan maksud dari tujuan surat.
- (10) Penutup surat berfungsi sebagai kalimat penutup yang menunjukkan bahwa isi surat telah berakhir.
- (11) Pembuat surat berfungsi untuk memberikan informasi yang terdiri dari nama pimpinan, jabatan, dan pemangku jabatan yang bertanggung jawab atas surat yang dibuat.
- (12) Tanda tangan berfungsi sebagai bukti keabsahan bahwa surat tersebut resmi dan siap dikirim.
- (13) Tembusan berfungsi untuk menuliskan nama/pihak/institusi lain yang perlu mengetahui isi surat dan menerima tembusan surat.
- (14) Amplop surat berfungsi sebagai wadah surat dan untuk memberikan informasi mengenai tujuan dan alamat surat serta pembuat surat.

Pasal 13

- (1) Setiap bagian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 memiliki tata cara penyusunannya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan Pimpinan Pusat.

Bagian Keenam Format Surat

Pasal 14

- (1) Jenis kertas HVS berwarna putih, dengan ukuran berat 70 gram atau 80 gram dan ukuran dimensi F4 (33 cm x 21 cm) atau A4 (29,7 cm x 21 cm).
- (2) Jenis huruf yang digunakan dalam tata persuratan adalah huruf formal.

BAB V PENYUSUNAN LAPORAN

Bagian Kesatu Bentuk Umum

Pasal 15

- (1) Laporan bersifat internal dan rahasia serta hanya digunakan untuk kalangan sendiri dan kepentingan organisasi.
- (2) Laporan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan penggunaannya kepada pihak lain jika terdapat kerja sama kegiatan yang membutuhkan pelaporan.
- (3) Laporan dapat berbentuk fisik dan/atau dokumen elektronik.

Bagian Kedua Jenis Laporan

Pasal 16

- (1) Laporan program kegiatan adalah laporan yang dibuat oleh panitia/pelaksana kegiatan di masing-masing bidang/departemen, perangkat organisasi, dan perangkat departementasi atau ketua/wakil ketua yang membidangi.
- (2) Laporan program kerja adalah laporan kegiatan kerja dalam masa khidmah pimpinan di masing-masing tingkat.
- (3) Laporan penugasan adalah laporan yang dibuat pengurus atas keikutsertaannya dalam suatu kegiatan baik yang dilaksanakan oleh GP Ansor maupun institusi lain.
- (4) Laporan kepada pihak ketiga adalah laporan lengkap tentang suatu kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pihak lain yang mendanai program atau yang memberikan kepercayaan untuk melaksanakan kegiatan.
- (5) Berita acara adalah suatu bentuk laporan yang menyatakan secara utuh sebuah peristiwa formal yang telah berlangsung.

Pasal 17

- (1) Laporan program kegiatan antara lain:
 - a. laporan kegiatan kaderisasi;

- b. laporan hasil pembentukan kepengurusan;
 - c. laporan kegiatan keagamaan;
 - d. laporan kegiatan penyelenggaraan bantuan hukum;
 - e. laporan kegiatan pengembangan kompetensi dan potensi khusus kader;
 - f. laporan kegiatan pengembangan kapasitas digital kader;
 - g. laporan kegiatan pengabdian sosial kemasyarakatan dan kepemudaan;
 - h. laporan kegiatan pengembangan badan usah produktif; dan
 - i. laporan kegiatan konsolidasi organisasi.
- (2) Laporan program kerja antara lain:
- a. laporan program kerja bidang/departemen;
 - b. laporan program kerja perangkat organisasi;
 - c. laporan program kerja perangkat departementasi;
 - d. laporan program kerja tahunan; dan
 - e. laporan pertanggungjawaban.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diatur dalam peraturan Pimpinan Pusat.

BAB VI PEDOMAN TATA CARA PENYUSUNAN SURAT DAN LAPORAN

Pasal 19

Setiap tata persuratan dan penyusunan laporan memiliki tata cara penyusunannya.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penamaan tata cara penyusunan surat dan laporan diatur dalam peraturan Pimpinan Pusat.

BAB VII PENUTUP

Pasal 21

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam peraturan organisasi ini akan diatur dalam peraturan Pimpinan Pusat.
- (2) Dengan diterbitkannya peraturan organisasi ini, maka Peraturan Organisasi Nomor: 08/KONBES-XXIII/IX/2020 tentang Tata Persuratan dan Penyusunan Laporan dinyatakan dicabut dan selanjutnya tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



**PIMPINAN PUSAT
GERAKAN PEMUDA ANSOR**

Jl. Kramat Raya No. 65A, Senen, Jakarta Pusat, 10450
Telp. (021) 3162929/0811-102-1934 | email: sekretariat@ansor.id