



# PELATIHAN ADMINISTRASI

PCNU KOTA KEDIRI

[NUKOTAKEDIRI.OR.ID](http://NUKOTAKEDIRI.OR.ID)

# MWC, RANTING & ANAK RANTING

- ▶ Pengurus Majelis Wakil Cabang (MWC) untuk tingkat Kecamatan dan berkedudukan di wilayahnya.
- ▶ Pengurus Ranting (PR) untuk tingkat Kelurahan/desa.
- ▶ Pengurus Anak Ranting (PAR) untuk kelompok dan/atau suatu komunitas.

# PEMBENTUKAN (baru) MWC, RANTING & ANAK RANTING

- ▶ Pembentukan Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama diusulkan oleh Pengurus Ranting kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama.
- ▶ Pembentukan Ranting Nahdlatul Ulama diusulkan oleh Pengurus Anak Ranting melalui Majelis Wakil Cabang kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama.
- ▶ Pembentukan Anak Ranting Nahdlatul Ulama dapat dilakukan jika terdapat sekurangkurangnya 25 (dua puluh lima) anggota dan diusulkan oleh anggota melalui Ranting

# SYARAT MENJADI PENGURUS MWC, RANTING & ANAK RANTING

- ▶ Pengurus Majelis Wakil Cabang harus sudah pernah menjadi Pengurus MWCNU atau Pengurus Badan
- ▶ Untuk menjadi Pengurus Ranting harus sudah menjadi Pengurus Anak Ranting dan/atau anggota aktif sekurang-kurangnya 2 tahun.
- ▶ Untuk menjadi Pengurus Harian Anak Ranting Nahdlatul Ulama harus sudah terdaftar sebagai anggota Nahdlatul Ulama

# RANGKAP JABATAN

Jabatan Pengurus Harian Nahdlatul Ulama tidak dapat dirangkap dengan:

- a. Jabatan pengurus harian pada semua tingkat kepengurusan Nahdlatul Ulama;
- b. Jabatan pengurus harian Lembaga dan Badan Otonom; dan/atau
- c. Jabatan Pengurus Harian Partai Politik;
- d. Jabatan Pengurus Harian Organisasi yang berafiliasi kepada Partai Politik; dan/atau
- e. Jabatan Pengurus Harian Organisasi Kemasyarakatan yang bertentangan dengan prinsip-prinsip perjuangan dan tujuan Nahdlatul Ulama.

# WEWENANG DAN TUGAS PENGURUS

- (1) **Mustasyar** bertugas memberikan arahan, pertimbangan dan/atau nasehat diminta atau tidak baik secara perorangan maupun kolektif kepada Pengurus menurut tingkatannya.
- (2) **Syuriyah** bertugas merumuskan kebijakan umum organisasi, mengarahkan dan mengawasi Tanfidziyah serta melakukan konsolidasi Syuriyah pada tingkat dibawahnya.
- (3) **Tanfidziyah** bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan organisasi berdasarkan kebijakan umum organisasi yang ditetapkan oleh Muktamar dan Syuriyah.

# KEWAJIBAN DAN HAK PENGURUS

## (1) Pengurus Nahdlatul Ulama **berkewajiban:**

- a. Menjaga dan menjalankan amanat dan ketentuan-ketentuan organisasi.
- b. Menjaga keutuhan organisasi kedalam maupun keluar.
- c. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara tertulis dalam permusyawaratan sesuai dengan tingkat kepengurusannya.

## (2) Pengurus Nahdlatul Ulama **berhak:**

- a. Menetapkan kebijakan, keputusan dan peraturan organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- b. Memberikan arahan dan dukungan teknis kepada Lembaga, Badan Khusus dan Badan Otonom untuk meningkatkan kinerjanya.

# PERMUSYAWARATAN TINGKAT DAERAH

## MWC

- ▶ **Konferensi Majelis Wakil Cabang** adalah forum permusyawaratan tertinggi untuk tingkat Majelis Wakil Cabang
- ▶ **Musyarawah Kerja Majelis Wakil Cabang** merupakan forum permusyawaratan tertinggi setelah Konferensi Majelis Wakil Cabang yang dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Majelis Wakil Cabang Musyarawah Kerja Majelis Wakil Cabang diadakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam masa jabatan pengurus Majelis Wakil Cabang.

## RANTING

- ▶ **Musyawah Ranting** adalah forum permusyawaratan tertinggi untuk tingkat Ranting.
- ▶ **Musyarawah Kerja Ranting** merupakan forum permusyawaratan tertinggi setelah Musyawah Ranting yang dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Ranting diadakan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam masa jabatan pengurus Ranting

## ANAK RANTING

- ▶ **Musyawah Anggota** adalah forum permusyawaratan tertinggi untuk tingkat Anak Ranting
- ▶ **Musyawah Kerja Anggota** merupakan forum permusyawaratan tertinggi setelah Musyawah Anggota yang dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Anak Ranting diselenggarakan sekurang-kurangnya lima kali dalam masa jabatan pengurus Anak Ranting.



# KEUANGAN DAN KEKAYAAN

Sumber keuangan Nahdlatul Ulama diperoleh dari:

- a. Uang pangkal adalah uang yang dibayar oleh seseorang pada saat mendaftarkan diri menjadi anggota.
- b. Uang i'anah syahriyah adalah uang yang dibayar anggota setiap bulan.
- c. Sumbangan adalah uang atau barang yang berupa hibah, hadiah dan sedekah yang diperoleh dari anggota Nahdlatul Ulama dan atau simpatisan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Usaha-usaha lain adalah badan-badan usaha Nahdlatul Ulama dan atau atas kerjasama dengan pihak lain

# Uang pangkal dan uang i'arah syahriyah

Uang pangkal dan uang i'arah syahriyah yang diterima dari anggota Nahdlatul Ulama digunakan untuk membiayai kegiatan organisasi/perkumpulan dan dimanfaatkan dengan perimbangan sebagai berikut:

- a. 40% untuk membiayai kegiatan Anak Ranting
- b. 20% untuk membiayai kegiatan Ranting.
- c. 15% untuk membiayai kegiatan Majelis Wakil Cabang.
- d. 10% untuk membiayai kegiatan Cabang/Cabang Istimewa.
- e. 10% untuk membiayai kegiatan Wilayah.
- f. 5% untuk membiayai kegiatan Pusat.

# PENOMORAN SURAT

## PEDOMAN PENOMORAN SURAT RANTING NU

SE-KEC. PESANTREN		
NO RANTING	NOMOR SURAT	KETERANGAN
1 BANARAN	005/PR/Tanf/L-3.3.1/III/2018	
2 BANGSAL	005/PR/Tanf/L-3.3.2/III/2018	
3 BAWANG	005/PR/Tanf/L-3.3.3/III/2018	<b>005 = Surat keluar ke 5 sejak pergantian pengurus</b>
4 BENCE	005/PR/Tanf/L-3.3.4/III/2018	<b>PR = Yang mengirim adalah ranting</b>
5 SUMBEREJO NGLETIH	005/PR/Tanf/L-3.3.5/III/2018	<b>Tanf = Klasifikasi surat biasa Tanfidziah . (Bila Surat</b>
6 BETET	005/PR/Tanf/L-3.3.6/III/2018	Ditandatangani ketua dan Sekretaris atau wakil-wakilnya)
7 BURENGAN	005/PR/Tanf/L-3.3.7/III/2018	Syur ( Ditandatangani Rais dan Katib atau wakil-wakilnya)
8 CAKARWESI	005/PR/Tanf/L-3.3.8/III/2018	A.II ( Ditandatangani Rais,Katib, Ketua dan Sekretaris
9 CENTONG	005/PR/Tanf/L-3.3.9/III/2018	atau wakil-wakilnya)
10 DADAPAN TINALAN	005/PR/Tanf/L-3.3.10/III/2018	A.I ( Ditandatangani Rais,Ketua dan Sekretaris
11 GANDE	005/PR/Tanf/L-3.3.11/III/2018	atau wakil-wakilnya)
12 GROGOL SINGONEGARAN	005/PR/Tanf/L-3.3.12/III/2018	<b>L-3.3.1 = Kode pengiriman surat (Kota Kediri, MWC Kec. Pesantren</b>
13 JAMSAREN	005/PR/Tanf/L-3.3.13/III/2018	Ranting Banaran)
14 JEGLES	005/PR/Tanf/L-3.3.14/III/2018	<b>III = Surat dibuat Bulan Maret</b>
15 JETIS	005/PR/Tanf/L-3.3.15/III/2018	<b>2018 = Surat Dibuat Tahun 2018</b>

# PENOMORAN SURAT

## PEDOMAN PENOMORAN SURAT RANTING NU

SE-KEC. PESANTREN		
NO RANTING	NOMOR SURAT	KETERANGAN
16 KETAMI	005/PR/Tanf/L-3.3.16/III/2018	
17 KLECO	005/PR/Tanf/L-3.3.17/III/2018	<b>005 = Surat keluar ke 5 sejak pergantian pengurus</b>
18 NGLETIH	005/PR/Tanf/L-3.3.18/III/2018	<b>PR = Yang mengirim adalah ranting</b>
19 PAGUT	005/PR/Tanf/L-3.3.19/III/2018	<b>Tanf = Klasifikasi surat biasa Tanfidziyah . (Bila Surat</b>
20 PAKUNDEN	005/PR/Tanf/L-3.3.20/III/2018	<b>Ditandatangani ketua dan Sekretaris atau wakil-wakilnya)</b>
21 PESANTREN	005/PR/Tanf/L-3.3.21/III/2018	<b>Syur ( Ditandatangani Rais dan Katib atau wakil-wakilnya)</b>
22 KWANGKAPAN	005/PR/Tanf/L-3.3.22/III/2018	<b>A.II ( Ditandatangani Rais,Katib, Ketua dan Sekretaris</b>
23 PULEREJO	005/PR/Tanf/L-3.3.23/III/2018	<b>atau wakil-wakilnya)</b>
24 SINGONEGARAN	005/PR/Tanf/L-3.3.24/III/2018	<b>A.I ( Ditandatangani Rais,Ketua dan Sekretaris</b>
25 SUMBEREJO	005/PR/Tanf/L-3.3.25/III/2018	<b>atau wakil-wakilnya)</b>
26 TEMPUREJO	005/PR/Tanf/L-3.3.26/III/2018	<b>L-3.3.1 = Kode pengiriman surat (Kota Kediri, MWC Kec. Pesantren</b>
27 TINALAN	005/PR/Tanf/L-3.3.27/III/2018	<b>Ranting Banaran)</b>
28 TIRTOUDAN TOSAREN	005/PR/Tanf/L-3.3.28/III/2018	<b>III = Surat dibuat Bulan Maret</b>
29 TOSAREN	005/PR/Tanf/L-3.3.29/III/2018	<b>2018 = Surat Dibuat Tahun 2018</b>
30 BLABAK	005/PR/Tanf/L-3.3.30/III/2018	<b>005 = Surat keluar ke 5 sejak pergantian pengurus</b>

NO	RANTING	NOMOR SURAT	KETERANGAN
1	SETONOPANDE	005/PR/Tanf/L-3.2.1/III/2018	
2	PAKELAN	005/PR/Tanf/L-3.2.2/III/2018	<b>005 = Surat keluar ke 5 sejak pergantian pengurus</b>
3	KEMASAN	005/PR/Tanf/L-3.2.3/III/2018	<b>PR = Yang mengirim adalah ranting</b>
4	DANDANGAN	005/PR/Tanf/L-3.2.4/III/2018	<b>Tanf = Klasifikasi surat biasa Tanfidziyah . (Bila Surat</b>
5	KALIOMBO	005/PR/Tanf/L-3.2.5/III/2018	<b>Ditandatangani ketua dan Sekretaris atau wakil-wakilnya)</b>
6	SETONOGEDONG	005/PR/Tanf/L-3.2.6/III/2018	<b>Syur ( Ditandatangani Rais dan Katib atau wakil-wakilnya)</b>
7	BANJARAN	005/PR/Tanf/L-3.2.7/III/2018	<b>A.II ( Ditandatangani Rais,Katib, Ketua dan Sekretaris</b>
8	BALOWERTI	005/PR/Tanf/L-3.2.8/III/2018	<b>atau wakil-wakilnya)</b>
9	RINGINANOM	005/PR/Tanf/L-3.2.9/III/2018	<b>A.I ( Ditandatangani Rais,Ketua dan Sekretaris</b>
10	REJOMULYO	005/PR/Tanf/L-3.2.10/III/2018	<b>atau wakil-wakilnya)</b>
11	NGADIREJO	005/PR/Tanf/L-3.2.11/III/2018	<b>L-3.3.1 = Kode pengiriman surat (Kota Kediri, MWC Kec. Kota</b>
12	SEMAMPIR	005/PR/Tanf/L-3.2.12/III/2018	<b>Ranting Setonopande)</b>
13	NGRONGGO	005/PR/Tanf/L-3.2.13/III/2018	<b>III = Surat dibuat Bulan Maret</b>
14	TEGAL ARUM	005/PR/Tanf/L-3.2.14/III/2018	<b>07 = Surat Dibuat Tahun 2007</b>
15	MANISRENGGO	005/PR/Tanf/L-3.2.15/III/2018	
16	KAMPUNG DALEM	005/PR/Tanf/L-3.2.16/III/2018	
17	POCANAN	005/PR/Tanf/L-3.2.17/III/2018	
18	JETIS	005/PR/Tanf/L-3.2.18/III/2018	

**PENOMORAN SURAT  
MWC KOTA**

NO	RANTING	NOMOR SURAT	KETERANGAN
1	BANDAR KIDUL	005/PR/Tanf/L-3.1.1/III/2018	<p><b>005 = Surat keluar ke 5 sejak pergantian pengurus</b></p> <p><b>PR = Yang mengirim adalah ranting</b></p> <p><b>Tanf = Klasifikasi surat biasa Tanfidziyah . (Bila Surat Ditandatangani ketua dan Sekretaris atau wakil-wakilnya)</b></p> <p><b>Syur ( Ditandatangani Rais dan Katib atau wakil-wakilnya)</b></p> <p><b>A.II ( Ditandatangani Rais,Katib, Ketua dan Sekretaris atau wakil-wakilnya)</b></p> <p><b>A.I ( Ditandatangani Rais,Ketua dan Sekretaris atau wakil-wakilnya)</b></p> <p><b>L-3.1.1 = Kode pengiriman surat (Kota Kediri, MWC Mojoroto Ranting Bandarkidul)</b></p> <p><b>III = Surat dibuat Bulan Maret</b></p> <p><b>07 = Surat Dibuat Tahun 2007</b></p>
2	BANDAR LOR	005/PR/Tanf/L-3.1.2/III/2018	
3	BANJARMLATI	005/PR/Tanf/L-3.1.3/III/2018	
4	BUJEL	005/PR/Tanf/L-3.1.4/III/2018	
5	CAMPUREJO	005/PR/Tanf/L-3.1.5/III/2018	
6	DERMO	005/PR/Tanf/L-3.1.6/III/2018	
7	GAYAM	005/PR/Tanf/L-3.1.7/III/2018	
8	KEMUNING	005/PR/Tanf/L-3.1.8/III/2018	
9	LEBAK TUMPANG	005/PR/Tanf/L-3.1.9/III/2018	
10	LIRBOYO	005/PR/Tanf/L-3.1.10/III/2018	
11	MOJOROTO	005/PR/Tanf/L-3.1.11/III/2018	
12	MRICAN	005/PR/Tanf/L-3.1.12/III/2018	
13	NGAMPEL	005/PR/Tanf/L-3.1.13/III/2018	
14	POJOK	005/PR/Tanf/L-3.1.14/III/2018	
15	PULOSARI	005/PR/Tanf/L-3.1.15/III/2018	
16	SUKORAME	005/PR/Tanf/L-3.1.16/III/2018	
17	TAMANAN	005/PR/Tanf/L-3.1.17/III/2018	

# PENOMORAN SURAT MWC MOJOROTO