



PEDOMAN-PEDOMAN PERSATUAN UMMAT ISLAM



PEDOMAN-PEDOMAN PERSATUAN UMMAT ISLAM





Sanksi Pelanggaran Pasal 113
Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014
Tentang Hak Cipta

- (1) Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf i untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang dengan tanpa hak dan atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan atau huruf h, untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)
- (3) Setiap orang yang dengan tanpa hak dan atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan atau huruf g, untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)
- (4) Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah)



PEDOMAN-PEDOMAN PERSATUAN UMMAT ISLAM



PENYUSUN :
**PIMPINAN PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM**



LANDASAN AMALIAH PUI

INTISAB

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

Aku bersaksi bahwa tiada Tuhan kecuali Allah
dan aku bersaksi bahwa Nabi Muhammad utusan Allah

اللَّهُ غَايَتُنَا وَالْإِخْلَاصُ مَبْدُونَا

Ikhlas dasar pengabdian kami

Allah tujuan pengabdian kami

وَالْمَحَبَّةُ شِعَارُنَا

cinta lambang pengabdian kami

وَالْإِصْلَاحُ سَبِيلُنَا

Islah jalan pengabdian kami

نُعَاهِدُ اللَّهَ عَلَى الصِّدْقِ وَالْإِخْلَاصِ وَالْيَقِينِ

kami berjanji kepada Allah untuk jujur, ikhlas, yakin

وَطَلَبُ رِضَى اللَّهِ فِي الْعَمَلِ بَيْنَ عِبَادِهِ بِالتَّوَكُّلِ عَلَيْهِ

dan mengharap ridho Allah dalam beramal
bersama hamba-hambaNya dengan tawakal kepadanya

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang

بِسْمِ اللَّهِ وَلَا حَوْلَ وَلَا قُوَّةَ إِلَّا بِاللَّهِ الْعَلِيِّ الْعَظِيمِ

Dengan nama Allah, tiada daya dan kekuatan
kecuali atas kuasa Allah yang Maha Tinggi lagi Maha Agung

اللَّهُ أَكْبَرُ

Allah Maha Besar

PEDOMAN **AMALIAH PUI**

DELAPAN PERBAIKAN

إِصْلَاحُ الشَّانِيَةِ

إِصْلَاحُ الْعَادَةِ

5. Perbaikan Tradisi

إِصْلَاحُ الْعَقِيدَةِ

1. Perbaikan `Aqidah

إِصْلَاحُ الْأُمَّةِ

6. Perbaikan Ummat

إِصْلَاحُ الْعِبَادَةِ

2. Perbaikan Ibadah

إِصْلَاحُ الْاِقْتِصَادِ

7. Perbaikan Ekonomi

إِصْلَاحُ التَّرْبِيَةِ

3. Perbaikan Pendidikan

إِصْلَاحُ الْمَجْتَمَعِ

8. Perbaikan Masyarakat

إِصْلَاحُ الْعَائِلَةِ

4. Perbaikan Keluarga

**PEDOMAN-PEDOMAN
PERSATUAN UMMAT ISLAM**

Penerbit:
**Dewan Pengurus Pusat
Persatuan Ummat Islam (PUI)**

Penyusun:
**Pimpinan Pusat
Persatuan Ummat Islam (PUI)**
Sekretariat: Jl. Pancoran Barat XI No.3 Jakarta Selatan
Telp. 021-79182334, Fax. 021-7974218
www.pui.or.id | puicenter@gmail.com

Desain Buku:
Ahmad Gabriel

Cover:
Abdul Majid

Cetakan Pertama:
02 Desember 2021

Hak cipta dilindungi undang-undang.
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh
isi buku ini tanpa seizin tertulis dari Penerbit.



KATA PENGANTAR



Segala puji kita panjatkan kepada Allah S.w.t, yang melalui inayah dan pertolongan-Nya, kita diberi kemampuan menjalankan segala tugas kekhalifahan di muka bumi. Begitu pula shalawat dan salam senantiasa kita panjatkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad S.a.w.

Rasa syukur kita semakin besar karena, berkat bimbingan dan petunjuk-Nya, kita dapat membuat ijtihad-ijtihad dan kerja-kerja kreatif, yang sangat berguna bagi pengembangan organisasi kita tercinta, Persatuan Ummat Islam. Dalam sidang Majelis Syura ke-3 yang mengusung tema “Wasathiyah Islam dan *Re-Engineering* Organisasi Menuju Indonesia Maju” melahirkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Visi-Misi serta gagasan-gagasan strategis untuk membangun dan mengokohkan PUI secara Keorganisasian. di Majelis Syura tersebut diputuskan Rencana Strategis dengan 13 Sasaran dan Target.

Untuk menciptakan tata kelola organisasi yang baik dan terukur, maka keputusan Majelis Syura dalam Renstra tersebut di atas, diperlukan Pedoman-Pedoman Kerja Persatuan Ummat Islam ini.

Insya Allah, Pedoman-Pedoman Kerja Organisasi Persatuan Ummat Islam ini dapat mendukung kerja-kerja dan khidmat yang lebih operasional sehingga memberikan manfaat yang besar bagi bangsa, ummat dan agama. Untuk itu, sudah menjadi keharusan bagi seluruh jajaran PUI untuk menyimak dan menjalankan semua yang termuat dalam Pedoman-Pedoman Organisasi ini.

Akhirnya kami ucapkan terimakasih *jazakumullah khairan* kepada semua pihak yang berkontribusi dalam penyesuaian Buku Pedoman PUI ini. *Wallahu a'lam bisshawab.*

H. Raizal Arifn (Sekretaris Jendral DPP PUI)

VISI, MISI, RENCANA STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

PERSATUAN UMMAT ISLAM Periode 2020-2025

Keputusan Musyawarah Majelis Syura PUI 27 - 29 Desember 2019 di Majalengka - Jawa Barat



DR. KH. AHMAD HERYAWAN, Lc., M.S.I.
Ketua Majelis Syura PUI



H. NURHASAN ZAIDI
Ketua Umum DPP PUI



H. RAIZAL ARIFIN
Sekretaris Jenderal DPP PUI

VISI Menjadikan organisasi gerakan Ishlah yang kokoh dan berakar menuju jamaah yang unggul, mandiri dan bermartabat dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.

MISI Menjalankan gerakan *Ishlah Tsamanyiah* (Delapan Perbaikan : Perbaikan Akidah, Ibadah, Pendidikan, Keluarga, Masyarakat, Tradisi/Adat, Ekonomi, dan Umat).

ARAH KEBIJAKAN

1. Membangun kualitas dan kapabilitas kader PUI.
2. Mengarahkan program peningkatan pelayanan bermutu.
3. Membangun manajemen dan kepemimpinan PUI yang efektif untuk meningkatkan citra dan eksistensi organisasi gerakan Ishlah yang berkualitas.
4. Membangun kerjasama strategis dengan lembaga-lembaga lain di tingkat nasional & internasional.

SASARAN & TARGET

1. **SASARAN** : Memperoleh pengakuan yang luas akan eksistensi, peran dan manfaat PUI di tengah kehidupan berbangsa & bernegara.
2. **TARGET** : Memenuhi capaian kuantitatif & kualitatif sebagai organisasi kemasyarakatan Islam tiga besar di Indonesia.

SASARAN	TARGET
1. Terbentuk jamaah baru PUI	500.000 orang
2. Terwujudnya jamaah terbina	50.000 orang
3. Terbentuknya struktur efektif Pimpinan Wilayah	minimal di 18 wilayah dengan Pimpinan Daerah 25% serta Pimpinan Cabang 10%.
4. Tertatanya asset dan wakaf PUI	1. Tercatatnya seluruh asset dan wakaf PUI. 2. Tersertifikasinya 25% asset dan wakaf PUI dari yang tercatat. 3. Pengembangan dan Optimalisasi 10% dari asset dan wakaf yang tercatat.
5. Tersedianya kantor sekretariat untuk WILAYAH, PD, dan PC.	Masing-masing satu unit
6. Teregistrasi dan Terintegrasinya lembaga-lembaga pendidikan PUI ke dalam sistem Pendidikan Terpadu PUI	1. Teregistrasi sekolah/madrasah PUI disertai dengan papan nama. 2. Terintegrasinya 100 perguruan/sekolah/ Madrasah.
7. Terbentuknya lembaga pendidikan PUI yang unggul berbasis PTP sebagai model	Satu lembaga tiap tingkat satuan pendidikan
8. Terbentuknya Korpus Mubaligh di Pusat dan Wilayah	Satu lembaga di Pusat dan Wilayah
9. Terselenggaranya Majelis Ta'lim Ishlah PUI secara berkelanjutan.	Satu majelis di tiap tingkat struktur/kepengurusan dan lembaga pendidikan
10. Terbentuknya badan usaha	Satu unit badan usaha milik PUI di tingkat Pusat
11. Terbentuknya LAZ PUI dan Badan Wakaf di tingkat nasional	Satu lembaga
12. Terbentuknya Lembaga Bantuan Hukum PUI	Satu di Tingkat Pusat
13. Terbentuknya Pusdiklat PUI	1. Pusdiklat Bidang Pendidikan dan Dakwah 2. Pusdiklat Bidang Wanita



DAFTAR ISI



Landasan Amaliah PUI (Intisab)	iv
Pedoman Amaliah PUI (Ishlah al-Tsamaniyah)	iv
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	ix

PEDOMAN DASAR MAJELIS SYURA PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) Nomor: 01/PD/MS-PUI/2020 Tentang: PENGATURAN ASET ORGANISASI PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) YANG DIPEROLEH DARI WAKAF DAN NON WAKAF	3
---	----------

SURAT KEPUTUSAN MAJELIS SYURA PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) Nomor: 006/SK/MS-PUI/2020 Tentang: PENETAPAN BESARAN UANG PANGKAL, IURAN ANGGOTA, INFAQ SISWA DAN MAHASISWA, SERTA INFAQ KARYAWAN AMAL USAHA PERSATUAN UMMAT ISLAM	35
---	-----------

PEDOMAN KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) Nomor 01/PK-DPP/2020 Tentang: PANDUAN KEGIATAN MUSYAWARAH	43
---	-----------

**PEDOMAN KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) Nomor : 02/PK-DPP/2020
Tentang: TATA TERTIB MUSYAWARAH DAERAH PUI 63**

**PEDOMAN KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) Nomor : 03/PK-DPP/2020
Tentang: TATA CARA PEMILIHAN PIMPINAN DAERAH PUI..... 79**

**PEDOMAN KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) Nomor 04/PK-DPP/2020
Tentang: TATA TERTIB MUSYAWARAH WILAYAH PUI 91**

**PEDOMAN KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) Nomor: 05/PK-DPP/2020
Tentang: TATA CARA PEMILIHAN PIMPINAN WILAYAH PUI109**

**PEDOMAN KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) Nomor: 06/PK-DPP/2020
Tentang: SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN KTA PUI 121**

**PEDOMAN KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) Nomor : 07/PK-DPP/2020
Tentang: TATA TERTIB MUSYAWARAH CABANG PUI131**

**PEDOMAN KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) Nomor : 08/PK-DPP/2020
Tentang : TATA CARA PEMILIHAN PIMPINAN CABANG PUI 147**



PEDOMAN KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) Nomor: 09/PK-DPP/2021 Tentang : PENGELOLAAN KEUANGAN IURAN ANGGOTA DARI SUMBER MAJELIS SYURA, PIMPINAN PUSAT, PIMPINAN WILAYAH, PIMPINAN DAERAH, PIMPINAN CABANG DAN PIMPINAN RANTING/JAMAAH PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)	157
--	------------

PEDOMAN KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) Nomor : 10/PK-DPP/2021 Tentang : PENGELOLAAN KEUANGAN INFAQ DARI SUMBER LEMBAGA PENDIDIKAN PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)	169
--	------------

PEDOMAN KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) Nomor: 11/PK-DPP/2021 Tentang: PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH PERSATUAN UMMAT ISLAM	179
--	------------

PEDOMAN KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN UMMAT ISLAM Nomor : 12/PK-DPP/2021 Tentang : PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM TERPADU PENDIDIKAN PERSATUAN UMMAT ISLAM (PTP-PUI)	227
---	------------

PEDOMAN UMUM STANDARISASI ORGANISASI PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)	249
---	------------

**PEDOMAN DASAR
MAJELIS SYURA
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

**Nomor : 01/PD/MS-PUI/2020
Tentang :**

**PENGATURAN ASET ORGANISASI
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)
YANG DIPEROLEH DARI WAKAF DAN NON WAKAF**



**PEDOMAN DASAR
MAJELIS SYURA
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor : 01/PD/MS-PUI/2020

Tentang :

**PENGATURAN ASET ORGANISASI
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)
YANG DIPEROLEH DARI WAKAF DAN NON WAKAF**

Bismillahirrahmanirrahim

MAJELIS SYURA PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),

Menimbang :

- a. bahwa untuk tertib dan terpeliharanya seluruh Aset organisasi Persatuan Ummat Islam (PUI) yang diperoleh dari Wakaf dan Non Wakaf perlu di atur oleh Pedoman Dasar;
- b. bahwa Pedoman Dasar adalah petunjuk yang merupakan dasar atau rujukan dalam penjabaran dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ummat Islam (PUI) untuk membuat Pedoman Kerja yang kewenangannya dimiliki oleh Badan Pekerja Majelis Syura Persatuan Ummat Islam (PUI) sebagaimana diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ummat Islam Pasal 1 ayat (12);
- c. bahwa Pedoman Dasar sebagaimana yang di maksud pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan oleh Majelis Syura Persatuan Ummat Islam (PUI).

Mengingat :

1. Al-Qur'an Surat al-Imran (3) ayat (92) :

لَنْ تَنَالُوا الْبِرَّ حَتَّى تُنْفِقُوا مِمَّا تُحِبُّونَ ۚ وَمَا تُنْفِقُوا مِنْ شَيْءٍ فَإِنَّ اللَّهَ بِهِ عَلِيمٌ

“Kamu tidak akan memperoleh kebajikan, sebelum kamu menginfakkan sebagian harta yang kamu cintai. Dan apa pun yang kamu infakkan, tentang hal itu sungguh, Allah Maha Mengetahui.”

2. Al-Hadits Nabi Muhammad SAW :

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ أَنَّ رَسُولَ اللَّهِ قَالَ : إِذَا مَاتَ الْإِنْسَانُ انْقَطَعَ عَنْهُ عَمَلُهُ إِلَّا مِنْ ثَلَاثَةٍ : صَدَقَةٍ جَارِيَةٍ أَوْ عِلْمٍ يُنْتَفَعُ بِهِ أَوْ وَلَدٍ صَالِحٍ يَدْعُو لَهُ (رواه مسلم).

“Dari Abi Hurairah RA bahwasanya Rasulullah SAW bersabda: Ketika anak Adam mati, terputuslah amalnya kecuali tiga perkara; sedekah jariyah, ilmu yang bermanfaat, dan anak saleh yang mendo'akannya” (HR Muslim).

3. Akta Notaris Mohamad Juania, S.H., M.Kn., tentang Pendirian Perkumpulan PUI Nomor: 37 Tanggal 27 Pebruari 2020;
4. Pasal 16 dan 17 Anggaran Dasar Persatuan Ummat Islam (PUI);
5. Pasal 1 dan 17 Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ummat Islam (PUI);

Memperhatikan :

Hasil Rapat Majelis Syura Persatuan Ummat Islam (PUI) pada 15 Oktober 2020 M/27 Shafar 1442 H.

Dengan bertawakkal, memohon taufiq dan hidayah kepada Allah SWT,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Pedoman Dasar tentang Pengaturan Aset organisasi Persatuan Ummat Islam (PUI) yang di Peroleh Dari Wakaf dan Non Wakaf sebagaimana tercantum dalam lampiran Pedoman Dasar ini.
- Kedua : Lampiran Pedoman Dasar ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- Ketiga : Pedoman Dasar ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 01 Jumadil Ula 1442 H.

16 Desember 2020 M.

PIMPINAN MAJELIS SYURA
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



Dr. KH. Ahmad Heryawan, Lc., M.Si. **Drs. KH. M. Iding Bahrudin, M.M.Pd.**

Ketua

Sekretaris

Lampiran :

Pedoman Dasar Majelis Syura Persatuan Ummat Islam (PUI)
Nomor : 01/PD/MS-PUI/2020 Tentang : Pengaturan Aset Organisasi
Persatuan Ummat Islam (PUI) yang Diperoleh dari Wakaf dan Non
Wakaf

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Definisi

Dalam Pedoman Dasar ini yang dimaksud dengan :

1. Aset adalah seluruh harta benda/ kekayaan yang dimiliki oleh organisasi PUI.
2. Aset wakaf adalah seluruh harta benda/kekayaan yang menjadi wakaf serta memiliki daya tahan lama dan/atau manfaat jangka panjang atau untuk jangka waktu tertentu serta mempunyai nilai ekonomi menurut syariah yang diwakafkan oleh Wakif.
3. Wakaf adalah perbuatan hukum wakif untuk memisahkan dan/ atau menyerahkan sebagian harta benda/kekayaan miliknya untuk dimanfaatkan selamanya atau untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kepentingannya guna keperluan ibadah dan/atau kesejahteraan umum menurut syariah.
4. Wakif adalah pihak yang mewakafkan harta benda/ kekayaan miliknya
5. Ikrar wakaf adalah pernyataan kehendak wakif yang diucapkan secara lisan dan/atau tulisan kepada Nazhir untuk mewakafkan harta benda/ kekayaan miliknya.
6. Nazhir adalah pihak yang menerima harta benda wakaf dari wakif untuk dikelola dan dikembangkan sesuai dengan peruntukannya.

7. Ikrar Nazhir adalah pernyataan yang diucapkan personil yang ditunjuk oleh Dewan Pengurus Pusat (DPP) Persatuan Ummat Islam (PUI) sebagai Nazhir Lembaga secara lisan dan/atau tulisan, sebelum menjalankan tugasnya.
8. Aset non wakaf adalah seluruh harta benda/kekayaan yang diperoleh dari hibah, wasiat dan usaha lainnya seperti pembelian, sumbangan, atau pemberian lainnya.
9. Hibah adalah pemberian suatu benda secara sukarela dan tanpa imbalan dari seseorang kepada orang lain atau lembaga yang masih hidup untuk di miliki dan tidak mengikat.
10. Wasiat adalah pemberian suatu benda dari pewaris kepada orang lain atau lembaga yang akan berlaku setelah pewaris meninggal dunia.
11. Pembelian adalah Proses memperoleh Aset melalui pembayaran dengan sejumlah uang
12. Sumbangan adalah pemberian oleh perorangan atau lembaga yang mempunyai sifat sukarela dengan tanpa adanya imbalan dan tidak mengikat.
13. DPP PUI adalah Dewan Pengurus Pusat PUI.
14. DPW PUI adalah Dewan Pengurus Wilayah PUI.
15. DPD PUI adalah Dewan Pengurus Daerah PUI.
16. Surat kuasa penggunaan aset adalah surat kuasa yang diterbitkan DPP PUI untuk pihak-pihak yang menggunakan aset yang dimiliki/dikuasai oleh PUI, baik untuk pihak internal maupun untuk pihak eksternal PUI.

BAB II ASET PUI

Pasal 2 Jenis, Kepemilikan dan Pengelolaan Aset PUI

- (1) Jenis Aset yang dimiliki/dikuasai PUI dapat berupa:
 - a. Aset Wakaf;
 - b. Aset Non Wakaf.
- (1) Seluruh aset PUI dimiliki oleh Majelis Syura PUI.
- (2) Pengelolaan atas aset yang dimiliki PUI diserahkan Majelis Syura kepada DPP PUI.
- (3) Pelaksana harian pengelolaan dan optimalisasi aset PUI diatur lebih lanjut oleh Pedoman Kerja dan/atau Keputusan DPP PUI.

Pasal 3 Pemanfaatan Aset PUI

- (1) Penggunaan atau pemanfaatan aset PUI ditetapkan melalui penetapan surat kuasa penggunaan aset yang diterbitkan oleh DPP PUI.
- (2) Pihak-pihak internal PUI yang dapat memanfaatkan aset PUI adalah:
 - a. Majelis Syura (MS);
 - b. Pimpinan Pusat (PP);
 - c. Badan-badan Otonom;
 - d. Pimpinan Wilayah (PW);
 - e. Pimpinan Daerah (PD);
 - f. Dewan Pengurus Cabang (DPC);
 - g. Dewan Pengurus Ranting (DPR);

- h. Yayasan/badan/lembaga yang terafiliasi dengan PUI; dan
 - i. Jamaah/warga PUI.
- (3) Pihak-pihak eksternal yang dapat memanfaatkan aset PUI wajib memiliki surat rekomendasi dari salah satu unsur struktur organisasi PUI serta rekomendasi studi kelayakan dari Badan Wakaf dan Aset PUI sebagai prasyarat diterbitkannya surat kuasa penggunaan aset oleh DPP PUI.

BAB III ASET WAKAF

Pasal 4 Jenis Aset Wakaf

Jenis aset wakaf yang dikelola oleh organisasi PUI adalah :

- (1) Wakaf Permanen
- (2) Wakaf Manfaat.

Pasal 5 Wakaf Permanen

Jenis wakaf permanen yang ada di lingkungan PUI baik pusat, wilayah, dan daerah, adalah:

- (1) Wakaf aset tidak bergerak, berupa:
 - a. Tanah kebun/tanah sawah/lahan kosong lainnya;
 - b. Rumah/gedung/ruko/bangunan lainnya.
- (2) Wakaf aset bergerak, berupa:
 - a. Alat transportasi atau alat angkut;
 - b. Saham/obligasi/deposito/surat berharga lainnya;
 - c. Bagi hasil usaha.

- (3) Wakaf melalui uang.
- (4) Wakaf uang.
- (5) Wakaf perhiasan/emas/perak/logam mulia lainnya.
- (6) Wakaf hewan ternak/perikanan.
- (7) Wakaf pertanian.
- (8) Wakaf produk kehutanan.
- (9) Wakaf mesin produksi dan/atau peralatan pendukung lainnya.
- (10) Wakaf peralatan, perangkat keras, perangkat lunak, dan program IT.
- (11) Wakaf melalui uang dan/atau wakaf uang seperti yang disebut dalam point (3) dan (4) wajib disetorkan melalui rekening khusus wakaf DPP PUI yang akan dilaporkan secara tersendiri dalam Laporan Badan Wakaf dan Aset PUI.

Pasal 6

Wakaf Manfaat

- (1) Wakaf manfaat atau temporer atau sementara adalah wakaf dari suatu aset yang hanya diambil manfaat dari aset tersebut selama kurun waktu yang disepakati antara wakif dengan DPP PUI.
- (2) Wakaf manfaat dapat berupa:
 - a. Tanah kebun/tanah sawah/lahan kosong lainnya;
 - b. Rumah/gedung/ruko/bangunan lainnya;
 - c. Pasar/toko
 - d. Kendaraan roda dua/roda empat/truk;
 - e. Mesin-mesin;
 - f. Perhiasan/logam mulia lainnya;
 - g. Hak intelektual;

- h. Hak waktu; dan
 - i. Bagi hasil dari usaha atau niaga yang dijalani.
- (3) Kepemilikan aset wakaf manfaat masih tetap dimiliki oleh wakif.
 - (4) Selama masa kesepakatan wakaf manfaat, wakif tidak diperkenankan menggunakan aset dan/atau mengambil manfaat dari aset yang diwakafkannya.
 - (5) DPP PUI wajib mengembalikan aset wakaf manfaat kepada wakif atau ahli waris wakif setelah masa kesepakatan wakaf manfaat berakhir.
 - (6) Wakif dapat memperpanjang masa kesepakatan wakaf manfaat.

Pasal 7

Nazhir Wakaf PUI

- (1) Bentuk Nazhir dari aset wakaf PUI adalah Nazhir Lembaga, dengan badan hukum yang digunakan adalah organisasi PUI.
- (2) DPP PUI merupakan Nazhir Lembaga dari seluruh aset wakaf PUI.
- (3) Nazhir lembaga PUI adalah nazhir nasional.
- (4) Personil yang mewakili sebagai Nazhir Lembaga PUI harus berjumlah ganjil, dimana minimal 1 (satu) orang dari personil tersebut merupakan pengurus/warga PUI yang berdomisili di Kabupaten atau Kota tempat lokasi aset wakaf, dengan susunan terdiri atas,:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Aset wakaf PUI yang masih dinazhirkkan baik atas nama nazhirperorangan atau di luar badan hukum organisasi PUI wajib dikembalikan menjadi nazhir lembaga PUI.

Pasal 8

Persyaratan Nazhir Lembaga PUI

- (1) Personil yang mewakili PUI sebagai Nazhir Lembaga wajib memperoleh surat rekomendasi dari DPP/ DPW/ DPD sebelum diangkat sebagai perwakilan Nazhir.
- (2) Nazhir lembaga PUI dapat berasal dari anggota dan/atau pengurus PW/PD/ DPC PUI maupun warga/jama'ah PUI.
- (3) Seluruh personil yang diangkat sebagai Nazhir Lembaga wajib mengucapkan ikrar Nazhir sebelum tercantum dalam ikrar wakaf.
- (4) Personil yang ditunjuk sebagai Nazhir Lembaga harus menandatangani ikrar Nazhir, yang berisi :
 - a. Kesanggupan personil dalam menjalankan tugas sebagai Nazhir Lembaga;
 - b. Menjaga nama baik PUI;
 - c. Kesiapan personil tersebut untuk diganti atau menyerahkan kembali mandatnya sebagai Nazhir Lembaga kepada DPP PUI, jika:
 - i. Mengalami gangguan kesehatan yang menyebabkan dirinya tidak dapat menjalankan tugas sebagai Nazhir Lembaga;
 - ii. Mendapat hukuman atas keputusan pengadilan yang berkuatan hukum tetap;
 - iii. Melakukan penyimpangan keuangan yang terkait dengan aset wakaf PUI;
 - iv. Menjadikan aset wakaf PUI sebagai wakaf/nazhir perorangan; dan
 - v. Mencemarkan nama baik PUI, sehingga PUI mendapat tuntutan hukum.

- d. Membantu pengurusan surat-surat yang diperlukan dari aset wakaf yang menjadi tanggung jawabnya hingga tercatat resmi di Badan Pertanahan Nasional sebagai aset wakaf PUI.
- (5) DPP PUI akan mengganti personil yang mengundurkan diri, menyerahkan mandat, atau meninggal dunia untuk mewakili DPP PUI sebagai Nazhir Lembaga.
- (6) Seluruh pengurus PP/PW/PD/Warga PUI yang masih terdaftar sebagai Nazhir perorangan dari aset wakaf PUI wajib menyerahkan surat-surat yang terkait dengan aset wakaf PUI kepada DPP PUI, guna perbaharuan akta ikrar wakaf, penetapan Nazhir, dan dokumen lainnya yang terkait dengan aset wakaf tersebut.
- (7) Bagi pengurus PP/PW/PD/warga PUI yang tidak menyerahkan aset wakaf PUI yang sebagaimana tersebut pasal 8 ayat 6, maka DPP berhak melakukan gugatan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

Ikrar Wakaf

- (1) Sebelum dilakukan ikrar wakaf, wakif terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bahwa harta benda/kekayaan yang dimilikinya diserahkan kepada PUI sebagai aset wakaf.
- (2) Ikrar wakaf dilakukan antara wakif dan Nazhir Lembaga PUI.
- (3) Ikrar wakaf atas aset tidak bergerak dilaksanakan di KUA domisili lokasi aset wakaf.
- (4) Ikrar wakaf diluar aset tidak bergerak dilaksanakan di KUA domisili DPP PUI.
- (5) Ikrar wakaf manfaat dilakukan di kantor DPP/DPW/DPD PUI dan tidak perlu didaftarkan ke KUA ataupun instansi lainnya.

BAB IV ASET NON WAKAF

Pasal 10 Jenis Aset Non Wakaf

Jenis aset non wakaf yang dimiliki dan dikelola oleh organisasi PUI berasal dari :

- (1) Hibah;
- (2) Wasiat;
- (3) Pembelian;
- (4) Sumbangan atau Hadiah;
- (5) Uang atau barang hasil pemanfaatan pengelolaan wakaf dan atau aset produktif;
- (6) Sumber lainnya yang halal dan diperkenankan sesuai ketentuan hukum dan syar'i.

BAB V MAUQUF 'ALAIH

Pasal 11 Pengertian

Mauquf 'Alaih adalah pihak-pihak yang menerima manfaat dari hasil yang didapat dari pemanfaatan aset wakaf dan non wakaf PUI.

Pasal 12 Penetapan Mauquf 'Alaih

- (1) Mauquf 'Alaih ditetapkan atas hasil rapat DPP PUI.
- (2) Penetapan tersebut tertuang dalam Keputusan DPP PUI.

- (3) Besaran nilai manfaat yang diterima oleh Mauquf 'Alaih ditetapkan dalam pedoman kerja dan atau Keputusan DPP PUI.

Pasal 13 **Unsur Mauquf 'Alaih**

Unsur Mauquf 'alaih dapat berasal dari:

- (1) Majelis Syura PUI.
- (2) DPP PUI.
- (3) Badan-badan Otonom.
- (4) DPW PUI.
- (5) DPD PUI.
- (6) Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (7) Nazhir wakaf.

Pasal 14 **Pemanfaatan Hasil Aset Wakaf Dan Non Wakaf**

Hasil manfaat dari aset wakaf dan non wakaf dipergunakan untuk:

- (1) Program organisasi dan kegiatan dakwah PUI diseluruh tingkatan struktur yang diatur dan ditetapkan dalam pedoman kerja dan atau Keputusan DPP PUI.
- (2) Modal kerja bagi bidang amal di lingkungan PUI, seperti: bidang pendidikan, ekonomi, badan usaha milik PUI, atau usaha produktif lainnya.
- (3) Pengembangan aset.
- (4) Mauquf 'alaih.
- (5) Kegiatan dan bantuan sosial.
- (6) Biaya operasional Pengelolaan Wakaf dan Aset.

BAB VI PERUNTUKAN ASET PUI

Pasal 15 Peruntukan Aset Wakaf

Aset wakaf PUI dipergunakan untuk :

- (1) Amanah wakif seperti tertuang dalam ikrar wakaf.
- (2) Kegunaan lain diluar amanah wakif dengan persetujuan wakif dan mendapat rekomendasi dari Badan Wakaf dan Aset PUI melalui studi kelayakan.
- (3) Prinsip dasar kegunaan lain diluar amanah wakif adalah optimalisasi aset wakaf menjadi aset produktif atau memberi nilai tambah kepada PUI.
- (4) Perhitungan hasil dari pemanfaatan aset wakaf PUI harus tertuang dalam perjanjian kerjasama.
- (5) Seluruh hasil pemanfaatan aset wakaf dilaporkan secara transparan dan akuntabel dalam laporan pengelolaan aset wakaf oleh Badan Wakaf dan Aset PUI.

Pasal 16 Peruntukan Aset Non Wakaf

Aset non wakaf PUI dapat dipergunakan untuk usaha produktif maupun sosial, dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Usaha produktif dapat dikelola dan dikerjakan oleh pihak internal ataupun eksternal PUI, dangan bidang usaha antara lain :
 - a. Toko;
 - b. Peternakan;
 - c. Pertanian;

- d. Kebun;
 - e. Jasa angkutan;
 - f. Jasa konsultasi;
 - g. Lembaga sertifikasi;
 - h. Pergudangan;
 - i. Produksi barang; dan
 - j. Usaha bidang lainnya.
- (2) Setiap usaha yang akan menggunakan aset non wakaf PUI harus memiliki rekomendasi studi kelayakan dari Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (3) Perhitungan bagi hasil dari pemanfaatan aset non wakaf PUI tertuang dalam surat perjanjian kerjasama.
- (4) Seluruh hasil pemanfaatan aset non wakaf disetor ke rekening DPP PUI dan masuk dalam laporan keuangan Badan Wakaf dan Aset PUI.

BAB VII

BADAN WAKAF DAN ASET PUI

Pasal 17

Dasar Pendirian

Lembaga yang didirikan atas dasar Surat Keputusan Dewan Pengurus Pusat Persatuan Ummat Islam (PUI) nomor 008/SK/DPP/2020 di Jakarta pada Hari Jumat, 1 Muharram 1442 H atau bertepatan dengan tanggal 20 Agustus 2020 M memiliki nama **BADAN WAKAF DAN ASET PUI**.

Pasal 18

Kedudukan

- (1) Badan Wakaf dan Aset PUI merupakan badan pelaksana dibawah DPP PUI yang diberikan mandat oleh DPP PUI dalam pengelolaan, pendataan, manajemen dan optimalisasi aset dan wakaf yang berada di lingkungan PUI.
- (2) Badan Wakaf dan Aset PUI Pusat memiliki tugas utama sebagai pelaksana harian dalam pengelolaan atas seluruh aset wakaf dan non wakaf milik PUI, baik di tingkat pusat/ wilayah/ daerah.
- (3) Badan Wakaf dan Aset PUI Pusat berkedudukan di kantor pimpinan pusat PUI.
- (4) Kedudukan kantor Badan Wakaf dan Aset PUI pusat dapat dipindahkan dalam kondisi tertentu atas keputusan DPP PUI.
- (5) Guna mempermudah pengelolaan aset wakaf dan non wakaf, Badan Wakaf dan Aset PUI dapat membuka perwakilan daerah di seluruh wilayah Indonesia atau di luar negeri, dengan persetujuan DPP PUI.
- (6) Dalam pemanfaatan aset wakaf dan non wakaf PUI, Badan Wakaf dan Aset PUI dapat menunjuk pihak di luar Badan Wakaf dan Aset PUI, baik internal ataupun eksternal PUI dengan persetujuan DPP PUI.

Pasal 19

Visi

Visi Badan Wakaf dan Aset PUI : “Membangun kemandirian PUI dengan kemuliaan wakaf dan pengelolaan aset kekayaan yang bermanfaat”.

Pasal 20

Misi

Badan Wakaf dan Aset PUI memiliki misi :

- (1) Revitalisasi Manajemen aset wakaf dan non wakaf PUI melalui penetapan regulasi, pendataan dan penomoran aset, serta penetapan ikrar.
- (2) Optimalisasi aset wakaf dan non wakaf dengan cara pemanfaatan aset agar menjadi produktif, sehingga mampu menjaga marwah PUI, meningkatkan kemampuan ekonomi PUI, dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia PUI.
- (3) Pengembangan yang berkelanjutan melalui penambahan aset, perluasan program, perluasan wilayah, dan peningkatan manfaat.

Pasal 21

Pilar Program

Badan Wakaf dan Aset PUI memiliki 7 Pilar program wakaf PUI:

- (1) Kegiatan yang tersentral dengan masjid dan/atau pusat pendidikan.
- (2) Kelembagaan yang dilandasi atas Al-Qur'an, Al-Sunnah, dan Pancasila.
- (3) Sumber daya manusia yang tangguh, kompeten, jujur, dan berdedikasi.
- (4) *Mauquf 'Alaih* (penerima manfaat) yang sesuai persyaratan.
- (5) Sistem manajemen lembaga yang terpercaya, akurat dan tertelusur.
- (6) Kemitraan yang saling membantu dan menguntungkan.
- (7) Peningkatan yang terarah.

Pasal 22

Program Kerja

- (1) Program Kerja Tahunan Badan Wakaf dan Aset PUI ditetapkan dan dievaluasi maksimal pada Bulan Desember atau sebelum pergantian tahun pada tiap tahunnya.
- (2) Penetapan program kerja Badan Wakaf dan Aset PUI harus atas persetujuan DPP PUI.
- (3) Hasil pencapaian program kerja dilaporkan kepada DPP PUI secara periodik minimal 1 kali setahun untuk di evaluasi.
- (4) Rekomendasi dari evaluasi DPP PUI dipertimbangkan sebagai target pencapaian pada program kerja tahun selanjutnya.

BAB VIII

STRUKTUR BADAN WAKAF DAN ASET PUI

Pasal 23

Dewan Pembina

Dewan Pengurus Pusat PUI menetapkan dan mengangkat minimal 3 orang Dewan Pembina dan berjumlah ganjil.

Pasal 24

Tugas dan Wewenang Dewan Pembina

- (1) Mengawasi kinerja pengurus harian Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (2) Memberikan arahan kepada pengurus harian Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (3) Menyetujui penetapan rancangan anggaran tahunan Badan Wakaf dan Aset PUI
- (4) Memberikan peringatan jika terjadi penyimpangan yang dilakukan pengurus harian.

- (5) Bila penyimpangan yang terjadi dapat mengakibatkan kerugian besar bagi organisasi PUI baik moril maupun materiil dan berpotensi mencemarkan nama baik organisasi, Dewan Pembina dapat memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengurus Pusat untuk mengevaluasi lebih lanjut keberlangsungan Pengurus Harian.
- (6) Pengambilan keputusan Dewan Pembina bersifat kolektif kolegial.

Pasal 25

Pengurus Harian

Dewan Pengurus Pusat PUI menetapkan, mengangkat dan memberhentikan salah satu atau sebagian atau keseluruhan Pengurus Harian Badan Wakaf dan Aset PUI yang terdiri dari:

- (1) Satu orang Ketua Badan.
- (2) Divisi Badan:
 - a. Satu orang Divisi Pengelolaan dan Sertifikasi Aset Wakaf
 - b. Satu orang Divisi Pengelolaan Aset Non Wakaf
 - c. Satu orang Divisi Hubungan lembaga dan Inkubasi

Pasal 26

Tugas Umum Pengurus Harian

- (1) Melakukan publikasi, sosialisasi, promosi dan pengembangan program Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (2) Melakukan perapihan data dan penertiban administratif semua aset wakaf PUI yang masih terikat pada nazar perorangan atau yayasan atau lembaga diluar DPP PUI.
- (3) Mendaftarkan semua aset wakaf PUI ke instansi berwenang untuk pengesahan statusnya sebagai aset wakaf PUI.

- (4) Melakukan Pengelolaan Aset Wakaf dan Non Wakaf secara amanah dan professional yang berorientasi pada produktifitas dan optimalisasi kebermanfaatan aset.

Pasal 27

Tugas dan Wewenang Ketua Badan

- (1) Bertanggung jawab kepada DPP PUI dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (2) Memimpin operasional harian Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (3) Merumuskan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (4) Memberikan arahan atau bimbingan kepada Divisi Badan mengenai pelaksanaan program kerja dan anggaran tahunan Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (5) Mengajukan usulan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (6) Mempersiapkan dan menerbitkan laporan keuangan tahunan Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (7) Menerbitkan laporan kinerja tahunan Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (8) Membuat rekomendasi dan pertimbangan untuk DPP PUI dalam proses penerbitan dan pencabutan surat kuasa penggunaan aset kepada pihak-pihak pengguna aset wakaf ataupun non wakaf PUI, baik internal ataupun eksternal PUI.
- (9) Menandatangani perjanjian kerjasama dengan pihak-pihak yang memanfaatkan aset wakaf ataupun non wakaf PUI, dengan persetujuan DPP PUI.
- (10) Menerbitkan laporan evaluasi tahunan pemanfaatan aset wakaf dan non wakaf PUI yang dilakukan oleh pihak internal PUI ataupun eksternal PUI.

- (11) Menunjuk, mengangkat dan memberhentikan perwakilan daerah Badan Wakaf dan Aset PUI yang ada di seluruh wilayah Indonesia ataupun luar negeri, dengan persetujuan DPP PUI.

Pasal 28

Tugas Divisi Pengelolaan dan Sertifikasi Aset Wakaf

- (1) Bertanggung jawab kepada Ketua Badan Wakaf dan Aset PUI dalam hal Manajemen dan tata kelola serta sertifikasi aset wakaf PUI.
- (2) Melakukan pendataan dan penomoran atas seluruh aset wakaf.
- (3) Menerbitkan sertifikat Wakaf PUI.
- (4) Mendaftarkan aset wakaf dan non wakaf PUI atas nama lembaga PUI ke instansi terkait.
- (5) Mempersiapkan dan menyimpan semua dokumentasi *softcopy* ataupun *hardcopy* mengenai aset wakaf dan non wakaf PUI, yaitu:
 - a. Ikrar wakaf
 - b. Ikrar nazhir
 - c. Surat pengesahan aset wakaf ataupun non wakaf dari Instansi pemerintah daerah/ pusat, Badan Pertanahan Nasional, BWI, dll.
 - d. Surat kuasa penggunaan aset
 - e. Perjanjian kerjasama dengan pihak diluar Badan Wakaf dan Aset PUI
 - f. Dokumen lainnya yang terkait dengan aset wakaf dan non wakaf PUI
- (5) Melakukan evaluasi kinerja nazhir wakaf yang ditunjuk DPP PUI.
- (6) Melaporkan penyimpangan dari personil yang menjadi nazhir wakaf PUI.

- (7) Melakukan audit atas pemanfaatan aset wakaf dan non wakaf PUI.
- (8) Menyusun laporan tahunan pemanfaatan aset wakaf dan non wakaf PUI yang diserahkan kepada Ketua Badan Wakaf dan Aset PUI.

Pasal 29

Tugas Divisi Pengelolaan Aset Non Wakaf

- (1) Bertanggung jawab kepada Ketua Badan Wakaf dan Aset PUI dalam pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan aset non wakaf PUI.
- (2) Melakukan pendataan dan penomoran atas seluruh aset non wakaf.
- (3) Melakukan audit dan valuasi aset non wakaf PUI secara periodik.
- (4) Menyusun proposal kelayakan usaha atas pemanfaatan aset non wakaf PUI.
- (5) Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan aset non wakaf PUI dengan prinsip profesionalitas dan akuntabilitas sesuai dengan ketentuan hukum dan syar'i.
- (6) Menyusun proyeksi biaya dan pendapatan atas pemanfaatan aset non wakaf PUI.
- (7) Menyusun laporan pengelolaan, pemanfaatan dan perkembangan aset non wakaf serta Neraca Keuangan pengelolaan Aset Non Wakaf secara periodik.
- (8) Melaporkan penyimpangan yang dilakukan pihak yang memanfaatkan aset wakaf dan non wakaf.

Pasal 30

Tugas Divisi Hubungan Lembaga dan Inkubasi

- (1) Bertanggung jawab kepada Ketua Badan Wakaf dan Aset PUI dalam hal memelihara hubungan kemitraan dan kerjasama lembaga serta inkubasi amal usaha pemanfaatan dan pengelolaan aset wakaf maupun non wakaf PUI.
- (2) Bertindak selaku hubungan masyarakat dan juru bicara Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (3) Membangun kerjasama dengan pihak internal ataupun eksternal PUI dalam pemanfaatan aset wakaf dan non wakaf PUI.
- (4) Berkoordinasi dengan pihak di luar Badan Wakaf dan Aset PUI dalam pengembangan aset wakaf dan non wakaf.
- (5) Menjaga komunikasi yang baik dengan wakif dan mauquf 'alaih.
- (6) Membangun kemitraan yang saling menguntungkan dengan pihak-pihak yang akan / sedang/ telah memberikan fasilitas pendanaan dalam pemanfaatan aset wakaf dan non wakaf.
- (7) Melakukan studi kelayakan atas pemanfaatan aset wakaf dan non wakaf dan melaporkannya kepada Ketua Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (8) Melakukan analisa dari proposal pemanfaatan aset yang diajukan oleh pihak di luar Badan Wakaf dan Aset PUI dan memberikan laporan rekomendasi kepada Ketua Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (9) Menyusun proyeksi biaya dan pendapatan atas pemanfaatan aset wakaf dan non wakaf PUI.
- (10) Memberikan rekomendasi kepada pihak yang dapat memanfaatkan aset wakaf dan non wakaf PUI kepada Ketua Badan Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (11) Melaporkan penyimpangan yang dilakukan pihak yang memanfaatkan aset wakaf dan non wakaf kepada Ketua Badan Wakaf dan Aset PUI.

- (12) Menyusun biaya operasional tahunan Badan Wakaf dan Aset PUI dan mengajukannya kepada Ketua Badan Wakaf dan Aset PUI
- (13) Membuat laporan pendapatan tahunan dari aset wakaf dan non wakaf dan dilaporkan kepada Ketua Badan Wakaf dan Aset PUI.

BAB IX

PERWAKILAN DAERAH BADAN WAKAF DAN ASET PUI

Pasal 31

Penetapan Perwakilan Daerah

- (1) Badan Wakaf dan Aset PUI dapat membentuk perwakilan daerah di provinsi/ kabupaten/ kota dengan persetujuan DPP PUI.
- (2) Pengurus dari perwakilan daerah Badan Wakaf dan Aset PUI merupakan pengurus yang menangani bidang wakaf di DPW/ DPD PUI.
- (3) Perwakilan daerah untuk di luar wilayah hukum Indonesia, wajib disetujui oleh DPP PUI.
- (4) Perwakilan daerah Badan Wakaf dan Aset diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Badan Wakaf dan Aset PUI dengan persetujuan DPP PUI.
- (5) Anggota perwakilan daerah memiliki hak untuk menjadi Personil yang mewakili Nazhir atas aset yang berada di daerahnya
- (6) Perwakilan daerah bertugas membantu pelaksanaan tugas dari Badan Wakaf dan Aset PUI:
 - a. Penelusuran aset wakaf dan non wakaf PUI yang belum terdaftar resmi.
 - b. Pendaftaran ikrar wakaf di KUA.
 - c. Pendaftaran aset wakaf ke BPN.
 - d. Mensosialisasikan program kerja Badan Wakaf dan Aset PUI kepada warga PUI di Kabupaten/ Kota domisilinya.

BAB X

KEUANGAN BADAN WAKAF DAN ASET PUI

Pasal 32

Sumber Dana Operasional

- (1) Badan Wakaf dan Aset PUI memperoleh sumber dana operasional melalui :
 - a. Hasil dari pemanfaatan aset wakaf dan non wakaf.
 - b. Hibah/ sumbangan/ wasiat/ usaha lainnya/ bantuan lainnya dalam bentuk apapun dari pihak diluar Badan Wakaf dan Aset PUI yang memenuhi syarat aman hukum dan syar'i.
- (2) Seluruh perolehan diatas wajib disampaikan dalam laporan keuangan Badan Wakaf dan Aset PUI.

Pasal 33

Biaya dan Pengeluaran

- (1) Seluruh biaya operasional kegiatan Badan Wakaf dan Aset PUI yang tercantum dalam pasal 32 wajib dituangkan dalam rencana program kerja dan anggaran tahunan yang telah disahkan dan disetujui oleh DPP.
- (2) Pengeluaran biaya operasional yang timbul diluar anggaran tahunan, wajib disetujui oleh DPP PUI sebelum bisa dilaksanakan.
- (3) Sumber biaya operasional kegiatan berasal dari:
 - a. Bagian dari hasil manfaat aset wakaf.
 - b. Hasil pemanfaatan aset non wakaf.
 - c. Bantuan dari pihak diluar Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (4) Biaya operasional perwakilan daerah dimasukkan dalam program dan anggaran tahunan Badan Wakaf dan Aset PUI pusat.

- (5) Biaya operasional terdiri atas:
- a. Keperluan kantor dan ATK
 - b. Furniture
 - c. Perangkat komputer dan printer
 - d. Komunikasi dan internet
 - e. Transportasi kegiatan
 - f. Publikasi, promosi dan sosialisasi
 - g. Pengurusan sertifikasi aset
 - h. Gaji pengurus harian dan dewan pembina, dengan catatan diberikan setelah aset wakaf dan non wakaf menghasilkan dana dari hasil manfaat dan/atau disetujui DPP PUI.
 - i. *Mauquf 'alaih* yang ditetapkan DPP PUI.

BAB XI

RAPAT-RAPAT BADAN WAKAF DAN ASET PUI

Pasal 34

Rapat Kerja Nasional

- (1) Rapat Kerja Nasional merupakan rapat tertinggi Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (2) Agenda rapat kerja nasional terdiri atas pembahasan:
- a. Evaluasi program kerja Badan Wakaf dan Aset PUI
 - b. Laporan keuangan Badan Wakaf dan Aset PUI
 - c. Laporan aset PUI
 - d. Penetapan program kerja Badan Wakaf dan Aset PUI
 - e. Perubahan Pedoman Kerja
 - f. Pengesahan Pedoman Kerja

- (3) Peserta rapat kerja nasional :
 - a. Majelis Syura PUI
 - b. DPP PUI
 - c. Dewan Pembina Badan Wakaf dan Aset PUI
 - d. Pengurus Harian Badan Wakaf dan Aset PUI
 - e. Perwakilan daerah Badan Wakaf dan Aset PUI
- (4) Rapat kerja nasional dilaksanakan secara periodik pada bulan Desember.

Pasal 35

Rapat Bulanan

- (1) Rapat Bulanan dilakukan Pengurus harian Badan Wakaf dan Aset PUI untuk mengevaluasi kinerja lembaga.
- (2) Agenda rapat bulanan membahas hal berikut:
 - a. Perkembangan program kerja
 - b. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program kerja dan perumusan langkah perbaikan
 - c. Laporan biaya-biaya bulan sebelumnya.
 - d. Laporan dari perwakilan daerah Badan Wakaf dan Aset PUI
- (3) Rapat bulanan dihadiri oleh Pengurus Harian dengan salah satu Dewan Pembina Badan Wakaf dan Aset PUI.

Pasal 36

Rapat Koordinasi

- (1) Pengurus harian Badan Wakaf dan Aset PUI dapat melakukan Rapat Koordinasi untuk membahas perkembangan program kerja Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (2) Dewan Pembina Badan Wakaf dan Aset PUI dapat meminta kepada Pengurus Harian untuk menyelenggarakan Rapat

koordinasi, jika dianggap ada hal-hal khusus yang harus dibahas dengan Badan Wakaf dan Aset PUI.

- (3) Notulensi dan Dokumentasi dari Rapat Koordinasi wajib disimpan sebagai arsip risalah rapat dan disampaikan pada Rapat Bulanan ataupun Rapat Kerja Nasional.

BAB XII

HUBUNGAN KEMASYARAKATAN

Pasal 37

Hubungan Kemasyarakatan dan Kerjasama

- (1) Pengurus harian dan Dewan Pembina Badan Wakaf dan Aset PUI wajib menjaga hubungan baik dengan masyarakat, baik warga PUI ataupun diluar warga PUI.
- (2) Pengurus harian mengupayakan kerjasama yang saling menguntungkan bagi semua pihak dalam hal pelaksanaan program kerja Badan Wakaf dan Aset PUI.
- (3) Kewenangan untuk memutuskan hubungan dan kerjasama dengan pihak lain berada pada Badan Wakaf dan Aset PUI dengan persetujuan DPP PUI.

BAB XIII

PERUBAHAN DAN PENGESAHAN PEDOMAN DASAR

Pasal 38

Perubahan Pedoman Dasar

- (1) Dalam hal-hal khusus, DPP PUI dapat mengajukan usulan perubahan Pedoman Dasar.
- (2) Perubahan Pedoman Dasar harus disetujui dan disahkan oleh BPMS PUI.

- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman dasar ini, akan dituangkan dalam putusan DPP PUI.

Pasal 39

Pengesahan Pedoman Dasar

Pedoman Dasar ini disahkan oleh Badan Pekerja Majelis Syuro PUI.

BAB XIV

PENUTUP

Pasal 40

Pedoman Dasar ini berlaku sejak tanggal disahkan.

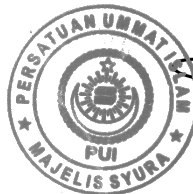
Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 01 Jumadil Ula 1442 H.

16 Desember 2020 M.

**PIMPINAN MAJELIS SYURA
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),**

Ungar



[Signature]

Dr.KH.Ahmad Heryawan, Lc., M.Si. **Drs.KH. M. Iding Bahrudin, M.M.Pd.**
Ketua Sekretaris

**SURAT KEPUTUSAN
MAJELIS SYURA
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor: 006/SK/MS-PUI/2020

Tentang:

**PENETAPAN BESARAN UANG PANGKAL, IURAN
ANGGOTA, INFAQ SISWA DAN MAHASISWA, SERTA
INFAQ KARYAWAN AMAL USAHA
PERSATUAN UMMAT ISLAM**



**SURAT KEPUTUSAN
MAJELIS SYURA
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor: 006/SK/MS-PUI/2020
Tentang:

**PENETAPAN BESARAN UANG PANGKAL, IURAN
ANGGOTA, INFAQ SISWA DAN MAHASISWA, SERTA INFAQ
KARYAWAN AMAL USAHA PERSATUAN UMMAT ISLAM**

Bismillahirrahmanirrahim.

MAJELIS SYURA PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI):

Menimbang :

- a. bahwa untuk mendukung kesinambungan dan kemandirian Perhimpunan dalam menyampaikan dakwah Islamiyah yang sesuai dengan Al-Quran dan As-Sunnah, diperlukan dukungan finansial yang mencukupi;
- b. bahwa Gerakan Nasional Iuran Anggota, Infaq pelajar dan mahasiswa, serta infaq karyawan Amal Usaha PUI telah diresmikan oleh Pimpinan Pusat PUI dalam Mukhtamar Persatuan Ummat Islam ke-14 di Asrama Haji Pondok Gede - Jakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b, perlu ditetapkan besaran uang pangkal, iuran anggota, infaq siswa dan mahasiswa, serta infaq karyawan Amal Usaha PUI;
- d. Bahwa untuk itu perlu adanya ketentuan mengenai Penetapan Besaran Uang Pangkal, Iuran Anggota, Infaq Siswa dan Mahasiswa, serta infaq karyawan amal usaha PUI dalam bentuk Keputusan Majelis Syura PUI.

Mengingat :

1. Anggaran Dasar PUI Bab VI Pasal 16.
2. Anggaran Rumah Tangga PUI Bab XVII Pasal 52.

Memperhatikan :

Keputusan Hasil Rapat Badan Pekerja Majelis Syura Tanggal 06 Juli 2020 di Bandung.

MEMUTUSKAN**Menetapkan :**

SURAT KEPUTUSAN MAJELIS SYURA PUI TENTANG PENETAPAN BESARAN UANG PANGKAL, IURAN ANGGOTA, INFAQ PELAJAR DAN MAHASISWA, SERTA INFAQ KARYAWAN AMAL USAHA PUI

Pertama :

1. Menetapkan uang pangkal bagi calon anggota PUI yang mengajukan permohonan menjadi anggota PUI sebesar Rp. 25.000,-
2. Menetapkan iuran wajib Anggota PUI sebagai berikut :
 - a. Anggota PUI yang menjadi pejabat struktural Amal Usaha PUI minimal Sebesar Rp. 15.000.- perbulan.
 - b. Anggota PUI yang bekerja di Amal Usaha PUI minimal Sebesar Rp. 10.000.- perbulan.
 - c. Anggota PUI di luar Amal Usaha PUI Sebesar Rp. 10.000.- perbulan.
3. Menetapkan Infaq Mahasiswa di Perguruan Tinggi PUI sebesar Rp. 2.500,- perbulan.
4. Menetapkan Infaq Pelajar di Sekolah/Madrasah PUI sebesar Rp. 1.500.- perbulan.

Kedua :

1. Penanggungjawab penarikan iuran wajib dan infaq bagi anggota PUI dilaksanakan oleh Pimpinan Jama'ah PUI atau Pimpinan Cabang PUI.
2. Penanggungjawab penarikan dan pengelolaan Infaq Mahasiswa di Perguruan Tinggi PUI diserahkan sepenuhnya kepada Pimpinan Perguruan Tinggi PUI yang bersangkutan.
3. Penanggungjawab penarikan dan pengelolaan Infaq Pelajar di Sekolah PUI diserahkan sepenuhnya kepada Bidang Pendidikan Dewan Pengurus Daerah PUI.

Ketiga :

Pembayaran iuran wajib dan infaq bagi anggota PUI dapat dilakukan secara bulanan, triwulanan, atau tahunan.

Keempat :

1. Distribusi uang pangkal sebagaimana dimaksud pada diktum pertama angka 1 adalah sebagai berikut:
 - a. Rp. 5000 untuk biaya pembuatan kartu.
 - b. Rp. 5000 untuk Pimpinan Pusat.
 - c. Rp. 5000 untuk Pimpinan Wilayah.
 - d. Rp. 5000 untuk Pimpinan Daerah.
 - e. Rp. 5000 untuk Pimpinan Cabang.
2. Distribusi iuran wajib dan infaq sebagaimana dimaksud pada diktum pertama angka 2, 3, dan 4 adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Pusat PUI 10 %
 - b. Pimpinan Wilayah PUI 15 %
 - c. Pimpinan Daerah PUI 20 %
 - d. Pimpinan Cabang PUI 25 %
 - e. Pimpinan Jama'ah PUI 30 %

Penanggungjawab wajib mendistribusikan iuran wajib dan infaq yang telah terkumpul sesuai ketentuan pada diktum keempat angka 2.

Ketentuan lain yang diperlukan akan diatur lebih lanjut oleh Dewan Pengurus Pusat PUI.

Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Pada tanggal : 27 Jumadil Awwal 1442 H.
11 Januari 2021 M.

Ungar



Dr. KH. Ahmad Heryawan, Lc., M.Si. Drs. KH. M. Iding Bahrudin, M.M.Pd.

**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

**Nomor 01/PK-DPP/2020
Tentang:**

**PANDUAN
KEGIATAN MUSYAWARAH**



**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor 01/PK-DPP/2020
Tentang:

**PANDUAN
KEGIATAN MUSYAWARAH**

Dewan Pengurus Pusat PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI):

Menimbang:

1. Bahwa berbagai kegiatan Musyawarah yang dilakukan berbagai tingkatan struktur organisasi PUI harus dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya untuk dapat menghasilkan berbagai keputusan yang bermanfaat.
2. Bahwa oleh karena itu diperlukan adanya panduan dalam penyelenggaraan kegiatan Musyawarah.

Mengingat:

1. Anggaran Dasar PUI Tahun 2019, Bab V Pasal 14 dan Pasal 15.
2. Anggaran Rumah Tangga PUI Tahun 2019, Bab XIV Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47 dan Pasal 48.
3. Pedoman Kerja DPP PUI Nomor 01/PK/DPP/2010 dan Nomor 01/PK/DPP/2016 tentang Panduan Kegiatan Musyawarah.

Memutuskan, Menetapkan:

1. Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat PUI tentang Panduan Kegiatan Musyawarah sebagaimana terlampir.
2. Pedoman Kerja ini berlaku sejak ditetapkan.
3. Apabila dalam Pedoman Kerja ini terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Dzulhijjah 1441 H.

17 Agustus 2020 M.

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

Lampiran:

Pedoman Kerja DPP PUI Nomor: 01/PK-DPP/2020, tentang Panduan Kegiatan Musyawarah.

PANDUAN PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Salah satu kegiatan berkala yang lazim diselenggarakan dalam organisasi- organisasi masyarakat adalah “Musyawarah” yang sering disebut dengan berbagai istilah seperti Konperensi, Kongres, Konvensi, Mukhtar dan lain-lain. Kegiatan- kegiatan pertemuan periodik itu dilakukan dalam berbagai tahapan struktur organisasi, seperti tingkat cabang, daerah, wilayah dan nasional. Istilah Kongres dan Mukhtar lebih sering digunakan kalau pertemuan itu bertaraf nasional. Organisasi-organisasi yang berorientasi Islam termasuk PUI menggunakan istilah “Mukhtar”.
- 1.2. Kata “Mukhtar” memang berasal dari bahasa Arab, *Mu'tamar* (tanda ‘ = huruf *hamzah*, bukan huruf *kaf* atau *‘ain*, yang dalam ejaan bahasa Indonesia semua huruf itu jika terdapat di akhir suku kata, ditulis dengan huruf “k”). Secara harfiah *Mu'tamar* berarti *makanul l'timar* (tempat musyawarah. Lembaga bahasa Arab Mesir mendefinisikannya sebagai “forum untuk bermusyawarah dan mengkaji sesuatu persoalan”.
- 1.3. Dengan pengertian tersebut maka sesungguhnya berbagai Musyawarah yang disebutkan dalam Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga PUI (Musyawarah Majelis Syura, Mukhtar, Musyawarah Besar, Musyawarah Wilayah, Musyawarah Daerah, Musyawarah Cabang Ranting; dan

Musyawarah Komisariat) semuanya adalah “Muktamar”. Dalam semua kegiatan itu dimusyawarahkan dan dikaji berbagai persoalan yang menyangkut organisasi, jamaah, ummat dan bangsa.

- 1.4. Anggaran Dasar PUI menyebutkan bahwa Musyawarah adalah “proses dan tatacara pengambilan keputusan yang diselenggarakan Struktur Organisasi PUI”. Hal ini menegaskan bahwa Musyawarah bukan saja suatu forum/pertemuan berkala (reguler) dari semua tingkatan kepengurusan, akan tetapi proses dan tatacara pengambilan keputusan dalam forum Musyawarah harus dilakukan dengan memperhatikan asas-asas luhur musyawarah, sesuai dengan ajaran al-Quran: “*wa amruhum syuro baynahum*”.

2. KELANGSUNGAN HIDUP ORGANISASI

- 2.1. Dalam Musyawarah, Pimpinan PUI dalam berbagai tingkatan menyampaikan laporan kepada Peserta Musyawarah mengenai perkembangan organisasi berupa amaliyah dan kebijakan-kebijakan yang ditempuh selama masa kepengurusannya. Dengan perkataan lain Pimpinan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja yang diamanatkan sebelumnya kepada mereka. Kemudian para Peserta memberikan penilaian terhadap laporan dan pertanggungjawaban yang disampaikan Pengurus itu. Selanjutnya Musyawarah menyusun berbagai program kerja di masa depan dan memilih Pimpinan untuk periode berikutnya.
- 2.2. Dengan rangkaian acara Musyawarah PUI seperti itu dijaga kelangsungan hidup organisasi melalui mekanisme *muhasabah* (introspeksi) dan pembaharuan dalam pemikiran, strategi dan amaliyah PUI sesuai dengan tantangan zaman dan keadaan. Proses tersebut juga akan memunculkan tenaga-tenaga baru yang akan tampil sebagai pemimpin

dan pekerja organisasi di masa depan. Oleh karena itu tidak berlebihan kalau ada orang yang mengatakan bahwa kegagalan Pengurus untuk menyelenggarakan Muktamar/ Muswil/ Musda/ Muscab dsb dengan benar, bukan saja mengingkari kewajibannya sesuai AD & ART akan tetapi secara pelan tapi pasti pengurus itu “membunuh” PUI setidaknya di tingkat yang menjadi tanggung jawabnya. (Naudzu billah).

3. TA'ARUF

3.1. Bagi para peserta, turut serta dalam suatu Musyawarah bukan saja memungkinkan mereka untuk saling berkenalan satu sama lain akan tetapi menambah keluasan wawasan dari kesempatan diskusi dan dialog yang berlangsung baik dalam pembahasan topik-topik Musyawarah maupun dari hubungan pribadi satu sama lain. Interaksi ini memungkinkan setiap orang untuk mengenal pendapat orang lain dan membahas topik serta kepribadian mereka. Peserta diskusi akan memperoleh kedalaman pembahasan dan menambah kemampuan berinteraksi dengan berbagai tuntutan zaman. Partisipasi aktif dalam diskusi akan mendinamiskan kegiatan berpikir dan memadukannya dengan berbagai pandangan. Kegiatan itu akan memberi kesempatan untuk munculnya ide (gagasan) dan cara-cara kerja baru. Peserta akan memiliki pengalaman bagaimana menyelesaikan perbedaan pendapat dengan baik. Dalam kegiatan Muktamar dimana hadir utusan dari berbagai suku bangsa di tanah air dengan gaya bicara dan tatakrama pergaulan yang beraneka raga, peserta akan dapat memupuk toleransi terhadap perbedaan dengan jiwa *tasamuh*.

3.2. Yang tidak kurang pentingnya dari ta'aruf antar peserta ini adalah bangkitnya semangat untuk terus beramal dalam ikatan jama'ah berkat keyakinan bahwa mereka tidak

sendirian dalam berjuang; akan tetapi merupakan bagian dari barisan “Intisab” yakni jamaah yang menjadikan “Allah sebagai tujuan hidup dan pengabdian, bertitik tolak pada keikhlasan dalam menjalani misi islah yang diliputi semangat mahabbah”. Perjumpaan dan pergaulan selama Musyawarah akan mengokohkan “janji ikrar kepada Allah untuk selalu jujur, ikhlas dan penuh keyakinan untuk mencapai ridha Allah dalam beramal di tengah-tengah sesama hamba Allah”. Situasi tersebut juga akan memperbaharui ikatan di antara jamaah, menambah dalamnya pengenalan dan memperkuat persudaraan dalam perjalanan da’wah.

4. JALSAH RUHIYYAH

- 4.1. Penambahan wawasan, pencerahan melalui informasi, peningkatan semangat juang, dan berkembangnya ukhuwwah dalam Muktamar /Musyawarah akan terasa sangat indah karena kesamaan cita-cita mencapai ridha Allah. Oleh karena itu maka kegiatan shalat jamaah, *qiyamul lail*, dzikir, wirid dan doa bersama seyogyanya merupakan acara yang penting. Rangkaian kegiatan tersebut akan membuahkan barakah ‘*halawatul iman*’ (manisnya iman kepada Allah) yang mengesankan.
- 4.2. Dalam hubungan itu, shalat fajar (shubuh) secara berjamaah seyogyanya diikuti oleh seluruh peserta dan anggota panitia, tidak terkecuali. Selepas shalat shubuh kemudian diadakan kuliah /taushiah beberapa menit oleh seorang pimpinan atau ulama PUI.
- 4.3. Setiap akhir shalat jama’ah sebaiknya Imam membacakan satu atau dua ayat al- Quran disertai terjemahan maknanya, untuk membiasakan diri menyambut firman Allah :”Wahai manusia, sungguh telah datang kepadamu, *mau’idlah* (nasihat baik, yaitu al Quran yang memerintahkan kebaikan dan melarang keburukan) dari tuhanmu,dan *syifa* (obat

penyembuh untuk penyakit-penyakit kebodohan, keraguan, kemunafikan, perselisihan) bagi yang ada dalam dadamu, *hudan* (petunjuk) dan rahmat bagi orang-orang beriman” (Q sYunus 10.57). Kegiatan membacakan/ memahami al-Quran lima kali sehari sehabis shalat ini diharapkan dapat menjadi tradisi yang baik di kalangan jamaah PUI, dalam upaya “mengakrabkan” lagi ummat dengan Al-Quran.

- 4.4. Acara hiburan kesenian dapat saja diselenggarakan sebagai selingan bagi peserta, sepanjang tidak melanggar norma dan aturan agama.

5. PERSIAPAN MUSYAWARAH

- 5.1. Mengingat strategisnya kedudukan Musyawarah seperti diuraikan di atas, maka persiapan Musyawarah haruslah dilakukan dengan seksama. Pengurus tidak boleh tiba-tiba mengumumkan akan adanya Musyawarah tanpa direncanakan jauh-jauh hari dengan matang. Kegiatan musyawarah tidak boleh semata-mata diserahkan kepada Panitia Penyelenggara begitu saja.
- 5.2. Waktu; penentuan waktu Musyawarah haruslah memperhitungkan kepentingan dan kegiatan keseharian para peserta yang diharapkan hadir. Kebanyakan pengurus PUI adalah guru/pengajar di sekolah/madrasah. Sebaiknya waktu Musyawarah ditetapkan pada hari libur sekolah, libur lainnya atau diakhir minggu, sehingga tidak mengganggu kegiatan belajar-mengajar.
- 5.3. Tempat; demikian pula tempat akan dilangsungkan musyawarah harus benar-benar layak dan memadai. Sebaiknya berdekatan dengan masjid jami untuk shalat berjamaah bersama-sama masyarakat setempat atau ada tempat atau ruangan yang cukup untuk shalat berjamaah seluruh peserta. Ruangan tidur harus cukup untuk semua

peserta dengan fasilitas tidur, kamar mandi dan toilet bersih dan layak. Untuk ruangan rapat harus ada ruang untuk sidang pleno, ceramah dan sidang-sidang komisi. Jika mengundang pejabat tinggi pemerintah seyogyanya ada ruangan tamu /tunggu untuk menerima mereka. Ruangan khusus untuk sekretariat Panitia sebaiknya juga berdekatan, guna menyiapkan dan mereproduksi dokumen-dokumen materi Musyawarah.

- 5.4. Sarana pertemuan; sound-system (sistem pengeras suara) adalah kebutuhan yang tampaknya tidak bisa ditawar. Selalu lakukan pengetesan agar benar-benar bisa berfungsi baik dengan tenaga operatornya. Pada masa sekarang ini perangkat audio visual berupa laptop dan projector akan membuat pertemuan berjalan efektif. Perangkat perekaman akan memudahkan penyusunan risalah (*proceeding*) Musyawarah.
- 5.5. Tema Musyawarah; tema Musyawarah tidak sekedar dibuat untuk slogan tanpa makna, akan tetapi merupakan focus utama pembahasan dan orientasi suatu Musyawarah. Pelaksanaan Ishlah 8 (Tsmaniyyah) akan selalu menghadapi dinamika, masalah dan tantangan. Tema Musyawarah seyogyanya berkenaan dengan satu dua aspek yang mendesak dari hal-hal tersebut yang harus menjadi perhatian Tidak mungkin sebuah Musyawarah membahas semuanya.
- 5.6. Pembicara/Narasumber; nara sumber bisa berasal dari pejabat pemerintah atau ahli/pakar yang berharga untuk memperluas wawasan Peserta. Dari Pejabat Pemerintah (Menteri, Dirjen, Kepala Daerah, Kepala Dinas) yang menjadi nara sumber kita akan dapat memperoleh informasi mengenai berbagai program Pemerintah yang sering kali dapat mendukung kegiatan organisasi kita. Kita juga akan mengetahui latar belakang dari suatu kebijakan Pemerintah.

Tidak jarang kita akan dapat menyampaikan atau menanyakan masalah-masalah yang dihadapi di lapangan. Pemilihan nara sumber hendaknya dipertimbangkan dengan seksama oleh Pengurus agar cocok dan relevan dengan tema Musyawarah. Hendaknya dipastikan bahwa undangan yang kita sampaikan dapat dipenuhi oleh yang bersangkutan. Untuk itu sebaiknya jauh-jauh hari Pimpinan (Ketua) sendiri yang terlebih dahulu menghubunginya.

5.7. Anggaran Biaya; pada saat ini hampir tidak ada kegiatan yang tidak memerlukan biaya. Perencanaan kegiatan yang baik harus mencakup penyusunan anggaran biaya yang diperlukan. Tidak semua kebutuhan harus dibiayai dengan uang. Misalnya, para anggota Panitia adalah sukarelawan yang tidak mengharapkan imbalan atau upah atas kerja mereka . Akan tetapi sangat wajar jika selama bertugas biaya makan dan mungkin transport dari rumah disediakan Panitia. Ada juga berbagai kebutuhan yang bisa diperoleh dari bantuan simpatisan seperti penyediaan kendaraan dan ruangan sekolah yang digunakan untuk tempat musyawarah. Akan tetapi seyogyanya semua kebutuhan hendaknya diperkirakan dan dibuat daftarnya dengan terperinci, agar tidak ada yang terlewat.

5.8. Dana; masalah ini dianggap paling berat.. Akan tetapi dari pengalaman para aktivis da'wah selama ini, akan selalu ada jalan untuk mengatasinya, didasari keyakinan atas janji Allah *"fa in jahadu fena lanahdiyannahum subulana"* (barang siapa bersungguh-sungguh di (jalan) kami, pasti akan kami tunjukkan jalan-jalan kami).

Sumber-sumber dana dapat berasal dari mana saja seperti dari sumber-sumber jamaah PUI sendiri maupun sumbangan pihak luar termasuk pemerintah pusat dan daerah. Memperoleh bantuan dari instansi Pemerintah memerlukan seni tersendiri termasuk kedekatan kita dengan

pejabat-pejabat. Pimpinan PUI harus memiliki keyakinan bahwa kegiatan PUI adalah sejalan bahkan mendukung program-program pemerintah dalam bidang kesejahteraan, pendidikan, sosial dan pemberdayaan masyarakat, sehingga sudah selayaknya memperoleh bantuan dari anggaran belanja Pemerintah.

Pada akhir-akhir ini sering dapat diperoleh dana sponsor dari berbagai Perusahaan, sebagai imbalan atas promosi produk mereka. Biasanya sponsor ini diberikan dalam bentuk publikasi kegiatan Musyawarah, seperti baliho, spanduk, poster dan sebagainya. Memperoleh dana sponsor seperti ini tentu saja memerlukan keahlian dan pendekatan tersendiri. Akan tetapi ada rambu-rambu yang harus diperhatikan agar tidak bertentangan dengan misi da'wah dan pendidikan kita. Sponsor dari produk rokok dan barang syubhat hendaknya dihindari. Perlu juga diperhatikan terhadap penampilan iklan sehingga benar-benar jauh dari pornografi dan melanggar etika kesopanan.

Harus menjadi cita-cita kita untuk membangun terus organisasi dan jamaah dalam segala bidang agar memiliki sumber-sumber dana sendiri untuk membiayai kegiatan-kegiatan organisasi secara mandiri tanpa tergantung pada bantuan pihak-pihak luar.

- 5.9. Publikasi; kegiatan publikasi pada saat ini merupakan pendukung dari kegiatan organisasi termasuk kegiatan Musyawarah. Publikasi yang relative murah adalah melalui media masa, cetak dan elektronik. Media massa berperan dalam mengarahkan opini publik. Oleh karena itu sangatlah penting bagi pimpinan PUI untuk memiliki hubungan baik dengan pihak media massa, agar segala kegiatan dan sikap serta pandangan organisasi dapat disebarluaskan dengan efektif.

6. AGENDA MUSYAWARAH

- 6.1. Agenda Musyawarah akan ditentukan oleh jenis Musyawarah yang dilakukan. Pada Musyawarah-musyawarah periodik (berkala), Pimpinan dari Struktur yang bersangkutan harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Untuk mata acara Program Kerja dan Rekomendasi hendaknya disiapkan konsep-konsep awal untuk bahan pembahasan Peserta Musyawarah.
- 6.2. Laporan & Pertanggungjawaban; berdasarkan AD/ART baru setiap Dewan yang ada di tingkat Pimpinan, harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban sendiri-sendiri. Laporan harus disiapkan dengan baik dan disusun secara sistematis, antara lain meliputi:
 - a. Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan
 - b. Capaian prestasi dibanding dengan Rencana /Program yang telah ditetapkan.
 - c. Tantangan dan kendala-kendala yang dihadapi.
 - d. Penjelasan tentang kebijakan atau tindakan yang telah diambil Pengurus.
 - e. Laporan keuangan.
 - f. Hal-hal yang harus mendapat perhatian dan harus segera diselesaikan.
- 6.3. Program Kerja; musyawarah akan menggariskan program yang akan dilaksanakan oleh Pimpinan baru dalam masa jabatannya. Program kerja ini seharusnya harus dapat direalisasikan. Oleh karena itu tidak bersifat sekedar 'daftar keinginan'. Jenis program yang digariskan harus mempunyai sasaran(target) yang jelas, kalau bisa dengan tahapan-tahapan waktu pelaksanaannya, agar realisasinya bisa terukur dengan mudah. Berbagai teknik penyusunan program bisa saja digunakan sehingga pengukuran kinerja sepanjang waktu bisa dilakukan (misalnya Sistem *Balance Score Card*).

6.4.Rekomendasi; konsep Rekomendasi juga seyogyanya disiapkan daahulu oleh Pimpinan agar diskusi dan pembahasan oleh Peserta tidak terlalu melebar. Rekomendasi ini berkenaan dengan harapan, usul, permohonan, desakan atau resolusi yang diharapkan diperhatikan atau dilaksanakan oleh pihak internal (Pimpinan Organisasi yang lebih tinggi) maupun eksternal (misalnya Pemerintah Lokal dan Nasional atau badan-badan lainnya) mengenai kebijakan, langkah- langkah dan tindakan yang diperlukan untuk kepentingan organisasi, agama, bangsa dan ummat. Rekomendasi juga meliputi sikap dan pandangan para peserta Musyawarah.

6.5.Pemilihan Pimpinan Baru; tatacara (Prosedur) Pemilihan Pimpinan diatur dalam Pedoman Kerja Dewan Pimpinan Pusat. Yang harus ditekankan disini adalah suasana dan iklim dari kegiatan pemilihan Pimpinan/Ketua-ketua ini. Sebagai organisasi da'wah dan pendidikan, suasana menjelang, selama dan sesudah proses berlangsung haruslah diliputi semangat dan nilai-nilai *ukhuwwah Islamiyyah* termasuk akhlaq mulia. Ambisi yang berlebihan yang mungkin menghinggapi seseorang, biasanya didorong oleh 'nafsu *ammaratun bissu*' yang melahirkan intrik dan fitnah. Hal-hal itu merusak *ukhuwwah Islamiyyah* dan nilai-nilai Intisab. Akibatnya Keadaan ini menyebabkan suasana Musyawarah dan sesudahnya jauh dari mardhatillah. *Naudzu billah*. Praktek yang tidak sehat yang sering kita dengar dalam pemilihan pimpinan Partai Politik, seperti *money politics* (suap) adalah perbuatan munkar yang tidak sepatutnya terjadi dalam organisasi Islam.

Adalah kultur yang Islami bahwa seseorang yang berhasrat menjadi Ketua misalnya dia tidak mencalonkan diri sendiri, akan tetapi melalui pencalonan oleh orang lain. Sebaliknya seorang mujahid tidak akan menolak sesuatu jabatan yang diamanatkan ummat /jamaah kepadanya.

7. KEPANITIAAN

- 7.1. Kegiatan Musyawarah yang dihadiri banyak peserta itu haruslah dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu diperlukan banyak orang yang mendukung kelancaran kegiatannya. Setiap orang yang masuk dalam kepanitiaan diharapkan menjalankan tugas yang telah dibagikan/ dipercayakan kepadanya Mereka adalah sukarelawan yang bekerja dengan pengabdian disertai niat lillahi ta'ala. Suasana kerja haruslah diciptakan sedemikian rupa agar semua saling mendukung dan bebas dari konflik dan pertengkar.
- 7.2. Meskipun demikian pekerjaan pelayanan Panitia harus dilakukan dengan professional (*itqan*) sesuai dengan akhlaq ilahiyah (*alladzi atqana kulla syaiin*) yang diteladankan Rasulullah dalam mengerjakan segala sesuatu. Oleh karena itu asas- asas manajemen sesederhana apapun harus diperhatikan, meliputi *Planning* (perencanaan), *Organizing* (Pengaturan), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Control* (Penendalian dan pengawasan). Khususnya karena kegiatan lebih bersifat pelayanan, maka tidak ada hal yang terlalu 'sepele' untuk tidak diantisipasi. Tidak ada kegiatan yang telah ditugaskan kepada seseorang yang tidak perlu dicek . Semua orang harus rela untuk dikoordinir kegiatannya agar pekerjaan lancar dan efektif. Oleh karena itu rapat Panitia harus sering dilakukan secara periodik, baik sebelum maupun sewaktu Musyawarah berlangsung. Setiap persoalan yang timbul harus bisa cepat diatasi.
- 7.3. Susunan organisasi dan pengelompokan tugas di antara anggota Panitia bisa disusun sesuai kebutuhan. Yang pasti harus ada penugasan dan pembagian kerja yang jelas. Panitia berkewajiban untuk menyiapkan dan menangani segala sesuatu yang berhubungan dengan:
 - a. Kelancaran persidangan (ruangan dan sarana sidang seperti listrik, sound system, proyektor dsb),

- b. Penerimaan peserta (pendaftaran, fasilitas, akomodasi/ penginapan, dan MCK/toilet)
 - c. Penyediaan konsumsi bagi Peserta dan Undangan,
 - d. Penerimaan tamu undangan baik pada resepsi pembukaan maupun selama persidangan.
 - e. Penjagaan keamanan, ketertiban dan kebersihan ruangan-ruangan.
 - f. Penggandaan materi-materi Musyawarah, proceeding/ risalah persidangan dan dokumentasi.
 - g. Informasi, publikasi dan hubungan masyarakat.
 - h. Alat transportasi untuk kegiatan kepanitiaan.
 - i. Pengumpulan dana
 - j. Administrasi kepanitiaan dan pembukuan keuangan.
 - k. Hal-hal lain yang diperlukan (resepsi pembukaan, penutupan, acara rekreasi).
- 7.4. Kegiatan kepanitiaan adalah peluang yang baik bagi warga muda PUI atau yang baru bergabung ke PUI sebagai ajang latihan bekerjasama dalam kegiatan keorganisasian. Oleh karena itu kepanitiaan harus melibatkan mereka agar dapat berbagi pengalaman dengan aktivis/warga PUI lama.
- 7.5. Harus diatur sistim pencatatan dan pelaporan keuangan yang baik agar semua biaya/pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan. Jika terjadi hutang kepada pihak ketiga, harus dijaga agar segera dapat dilunasi dan dicarikan sumber dana untuk membayarnya sehingga tidak merusak nama baik organisasi.

8. DOKUMENTASI DAN EVALUASI

- 8.1. Seluruh kegiatan dan acara yang berlangsung dalam Musyawarah haruslah terdokumentasi dengan atau baik dalam bentuk tertulis maupun audio visual, sehingga

dapat dirujuk sewaktu-waktu jika dibutuhkan. Dokumen Musyawarah juga harus meliputi data-data nama setiap orang yang ikut serta dalam Musyawarah dan tugas-tugas apa yang dipikulkan kepada setiap mereka selepas Musyawarah.

8.2. Tidak kurang pentingnya disusun dengan baik nama-nama ulama dan pakar lengkap dengan makalah yang dipresentasikannya dan hasil kajian yang diperoleh dari Musyawarah.

8.3. Sesuai Musyawarah dalam jangka waktu yang tidak boleh terlalu lama, Ketua Panitia harus menyelenggarakan pertemuan untuk mengevaluasi kegiatan Musyawarah yang baru berlangsung. Sebuah Laporan Umum harus dibuat dan disimpan sehingga dapat dijadikan rujukan ketika akan menyelenggarakan Musyawarah berikutnya. Laporan ini harus juga disampaikan kepada Pimpinan PUI setempat.

9. PENUTUP

Dengan izin Allah Subhanahu wa Ta'ala, dari sebuah Musyawarah sering bersemi atau bahkan lahir gagasan besar, gerakan perubahan atau tokoh/orang besar yang berpengaruh bahkan mengubah sejarah peradaban manusia. Itulah buah dari dinamika *ta'aruf* dan *syuro* yang diisyaratkan al-Quranul Karim.

Dengan kegiatan-kegiatan Musyawarah jamaah PUI berkiprah melakukan muhasabah, menggali gagasan, merumuskan langkah-langkah, menempa semangat, meneguhkan kerjasama dan memupuk mahabbah untuk terus melaksanakan dan menyempurnakan amaliyah Ishlah Tsamaniyyah, yang akan menghantar manusia untuk memperoleh kebahagiaan di dunia dan akhirat.

Oleh karena itu setiap jamaah PUI akan selalu dengan sukacita, keridhoan dan keikhlasan untuk turut serta berpartisipasi sesuai

dengan kemampuan masing-masing dalam menyukkseskan setiap Musyawarah dalam tingkat apapun, sesuai dengan ikrar:’ *Nu’ahidullaha ‘alas shidqi, wal ikhlasi wal yaqini wa thalaba ridhollahi fil amali bayna ibadihi bit tawakkul ilayhi. Bismillah. Allahu Akbar.*

Peran serta sekecil apapun dari setiap orang dalam suatu perhelatan Musyawarah insya Allah bernilai ibadah karena merupakan sumbangan berharga dalam *iqamatuddin* (penegakan agama) dan lahirnya upaya-upaya menuju *izzul islam wal Muslimin*.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Dzulhijjah 1441 H.

17 Agustus 2020 M.

Dewan Pengurus Pusat

PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor : 02/PK-DPP/2020

Tentang:

**TATA TERTIB
MUSYAWARAH DAERAH PUI**



**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor : 02/PK-DPP/2020
Tentang:

**TATA TERTIB
MUSYAWARAH DAERAH PUI**

Dewan Pengurus Pusat PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) :

Menimbang :

1. Bahwa Musyawarah Daerah (MUSDA) antara lain berfungsi sebagai suatu mekanisme pengelolaan perhimpunan dan tata cara pengambilan keputusan yang diselenggarakan struktur organisasi dan kepemimpinan PUI pada tingkat Pimpinan Daerah.
2. Bahwa sebagai suatu sistem dan mekanisme pengelolaan organisasi, penyelenggaraan MUSDA seyogyanya dilakukan dengan tepat guna (efektif) dan berdaya guna (efisien).
3. Bahwa oleh karena itu perlu adanya ketentuan mengenai Tata Tertib Musyawarah Daerah (MUSDA) PUI dalam bentuk Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat.

Mengingat :

1. Anggaran Dasar PUI Bab IV Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan 10; Bab V Pasal 14.
2. Anggaran Rumah Tangga PUI Bab IV Pasal 12, Pasal 13; Bab IX Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, dan Pasal 35; dan Bab XIV Pasal 45, Pasal 47, dan Pasal 48.

3. Pedoman Kerja Nomor 01/PK-DPP/2020 tentang Penyelenggaraan Musyawarah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

TATA TERTIB MUSYAWARAH DAERAH PUI

Pasal 1 ISTILAH

Dalam Pedoman Kerja ini yang dimaksud dengan :

- (1) Pimpinan Daerah adalah bagian dari Struktur atau Susunan Pimpinan PUI di tingkat Kota atau Kabupaten yang terdiri unsur-unsur Dewan Pertimbangan Daerah (DETIMDA), Dewan Syariah Daerah (DSD), Dewan Pakar Daerah (DEPARDA) dan Dewan Pengurus Daerah (DPD).
- (2) Musyawarah Daerah (MUSDA) adalah forum Musyawarah tertinggi PUI di tingkat Daerah Kota/Kabupaten.
- (3) Panitia adalah Panitia Penyelenggara MUSDA.
- (4) Agenda MUSDA adalah Acara dan kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu MUSDA.
- (5) Lembaga adalah badan, satuan kerja atau unit organisasi di lingkungan PUI yang didirikan berdasarkan keputusan Pimpinan Pusat PUI.
- (6) Pimpinan Cabang Persiapan adalah Pimpinan dari Cabang yang belum membentuk atau memiliki sedikitnya tiga Pimpinan Ranting.

Pasal 2

KETENTUAN UMUM

- (1) Pelaksanaan dan tata cara MUSDA harus dilakukan sesuai, mengikuti dan berpedoman pada Pedoman Kerja (PK) yang dikeluarkan Dewan Pengurus Pusat PUI tentang Tata Tertib MUSDA ini.
- (2) Dewan Pengurus Wilayah (DPW) menentukan lebih lanjut hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dan/atau diperlukan dalam melaksanakan Pedoman Kerja DPP PUI tentang Tata Tertib MUSDA.

Pasal 3

PENYELENGGARAAN MUSDA

- (1) MUSDA harus dilaksanakan oleh Pimpinan Daerah setiap 5 tahun sekali, paling lambat satu bulan sebelum masa bakti Pimpinan Daerah berakhir.
- (2) Rencana penyelenggaraan termasuk waktu berlangsungnya MUSDA diputuskan dalam Rapat Pimpinan Daerah atau atas dasar keputusan Dewan Pengurus Wilayah (DPW) paling lambat 2 (dua) bulan sebelum waktu penyelenggaraan MUSDA.
- (3) DPD membentuk Panitia MUSDA dan menetapkan susunan, tugas dan kewajiban Panitia MUSDA.
- (4) DPD harus menyampaikan Rencana penyelenggaraan MUSDA kepada DPW, untuk memperoleh persetujuan Dewan Pengurus Wilayah (DPW).
- (5) Persetujuan DPW untuk penyelenggaraan MUSDA dianggap diberikan jika dalam waktu dua minggu sejak tanggal pengajuan surat mengenai rencana MUSDA oleh DPD, pihak DPW tidak menyampaikan keberatan mengenai penyelenggaraan MUSDA itu.

Pasal 4

AGENDA MUSDA

Tujuan penyelenggaraan MUSDA adalah:

- (1) Pendalaman nilai-nilai dasar Intisab dan prinsip-prinsip dasar PUI, serta Visi, Misi dan Arah Kebijakan Organisasi;
- (2) Membahas dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban Pimpinan Daerah (Dewan Pertimbangan Daerah, Dewan Syariah Daerah, Dewan Pakar Daerah, dan Dewan Pengurus Daerah);
- (3) Perumusan program-program kerja di tingkat kabupaten/kota untuk melaksanakan Rencana Strategis yang telah digariskan;
- (4) Mengajukan minimal 6 (enam) orang nama calon Pimpinan Daerah untuk dipilih dan ditetapkan menjadi Ketua Dewan Pertimbangan Daerah, Ketua Dewan Syariah Daerah, Ketua Dewan Pakar Daerah, dan Ketua Umum Dewan Pengurus Daerah oleh Pimpinan Wilayah;
- (5) Menyusun rekomendasi internal maupun eksternal; dan
- (6) Menetapkan hal-hal lain yang dianggap perlu bagi kemajuan dan perkembangan PUI.

Pasal 5

PESERTA DAN PENINJAU

- (1) MUSDA diikuti oleh Peserta dan Peninjau.
- (2) Peserta MUSDA adalah:
 - a) Pimpinan Daerah (Dewan Pertimbangan Daerah, Dewan Syariah Daerah, Dewan Pakar Daerah, dan Dewan Pengurus Daerah).
 - b) Utusan-utusan Pimpinan Cabang PUI.

- c) Pengurus atau perwakilan Lembaga-lembaga PUI tingkat Daerah yang telah diangkat berdasarkan keputusan Pengurus Pusat/Pengurus Wilayah Lembaga.
- (3) Peninjau MUSDA adalah:
- a) Utusan Pimpinan Pusat.
 - b) Utusan Pimpinan Wilayah.
 - c) Pimpinan/Pengurus lembaga perguruan (Sekolah/Madrasah) di lingkungan PUI.
 - d) Pimpinan/Pengurus Pondok Pesantren di lingkungan PUI.
 - e) Tokoh-tokoh masyarakat dan pihak-pihak yang diundang PD PUI.
 - f) Pimpinan Daerah Wanita PUI, Pengurus Daerah Pemuda PUI dan Pengurus Daerah HIMA PUI.

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Peserta dan Peninjau MUSDA memiliki hak dan kewajiban untuk:
 - a) Menyukseskan MUSDA PUI;
 - b) Menghadiri rapat-rapat;
 - c) Menyatakan pendapat, mengajukan usul-usul, saran-saran baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran dan ketertiban MUSDA; dan
 - d) Turut bertanggung jawab bagi kelancaran, ketertiban dan keberhasilan MUSDA.
- (2) Disamping hal-hal yang tersebut pada ayat (1) di atas, Peserta MUSDA memiliki hak suara dan hak memilih.
- (3) Setiap Peserta dan Peninjau berhak mengajukan pendapat baik secara lisan maupun tertulis secara singkat dan jelas, saat sidang berlangsung melalui persetujuan Pimpinan Sidang.

- (4) Untuk kelancaran sidang, serta efisiensi waktu, Pimpinan Sidang berhak mengadakan pembatasan waktu atas kesempatan berbicara peserta.
- (5) Pengajuan usul, saran, pendapat atau interupsi, harus dilakukan dan disampaikan dengan cara yang pantas, santun dengan ucapan/kata-kata yang "*qaulan karimaan*".

Pasal 7 **HAK SUARA**

- (1) Setiap unsur Pimpinan Daerah (Dewan Pertimbangan Daerah, Dewan Syariah Daerah, Dewan Pakar Daerah, dan Dewan Pengurus Daerah) masing-masing mempunyai hak satu suara.
- (2) Tiap-tiap Peserta Utusan Pimpinan Cabang yang telah disahkan baik sebagai Pimpinan Cabang Persiapan maupun *definitif* dan hadir dalam MUSDA masing-masing mempunyai hak satu suara ditambah satu suara untuk setiap kelipatan tiga kepengurusan ranting yang telah disahkan di Cabang yang bersangkutan.
- (3) Pengurus/Perwakilan Lembaga-lembaga PUI tingkat Daerah, masing-masing Lembaga mempunyai hak satu suara.

Pasal 8 **KUORUM MUSDA**

- (1) MUSDA dapat dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh sekurang- kurangnya dua pertiga dari jumlah peserta yang berhak hadir. Yang kehadirannya tercatat dalam Daftar Peserta MUSDA yang disiapkan Panitia MUSDA.
- (2) Apabila peserta yang hadir tidak mencapai kuorum seperti tersebut pada ayat (1) maka MUSDA dapat diselenggarakan setelah 3 (tiga) jam berikutnya dengan jumlah sekurang-kurangnya setengah jumlah Peserta yang berhak hadir.

- (3) Apabila jumlah yang dimaksud ayat (2) tidak tercapai MUSDA diselenggarakan setelah 2 (dua) jam sesudah itu dengan jumlah yang hadir sekurang-kurangnya satu pertiga jumlah peserta yang berhak hadir.

Pasal 9 KELENGKAPAN

- (1) Alat-alat kelengkapan MUSDA adalah pengelompokan kegiatan dalam rangka memperlancar dan mencapai keberhasilan penyelenggaraan MUSDA;
- (2) Alat-alat kelengkapan MUSDA terdiri dari:
- a. Panitia MUSDA;
 - b. Pimpinan Sidang MUSDA;
 - c. Sidang Komisi; dan
 - d. Sidang Pleno.

Pasal 10 PANITIA MUSDA

- (1) Susunan keanggotaan Panitia MUSDA ditetapkan oleh Dewan Pengurus Daerah atas dasar Keputusan Rapat Pimpinan Daerah.
- (2) Tanggung jawab dan wewenang Panitia MUSDA antara lain adalah:
- a. Merencanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan segala hal yang diperlukan untuk berlangsungnya MUSDA pada waktu yang ditetapkan.
 - b. Membuat Anggaran Biaya MUSDA dan bersama-sama Pimpinan Daerah mencari dan mengumpulkan pendanaannya.

- c. Menyelenggarakan publikasi kegiatan MUSDA termasuk bekerjasama dengan pihak- pihak lain (sponsor).
- d. Menyampaikan undangan kepada pihak-pihak yang akan atau diharapkan menjadi Peserta, Peninjau dan Undangan MUSDA.
- e. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk berlangsungnya kegiatan dan acara MUSDA termasuk tempat dan kelengkapan untuk acara/persidangan, penginapan, konsumsi, transportasi dan hal-hal lain yang diperlukan.
- f. Menjaga keamanan dan ketertiban agar MUSDA dapat berlangsung sebaik- baiknya.
- g. Menyelenggarakan penerimaan, penempatan dan pelayanan bagi peserta, peninjau dan undangan MUSDA.
- h. Menyiapkan dan menyediakan segala hal yang diperlukan untuk kelancaran persidangan termasuk tempat, peralatan audio visual, penyiapan dan penggandaan naskah-naskah.
- i. Menyusun, menyimpan, memproduksi segala dokumen, risalah-risalah dan keputusan sidang-sidang, daftar peserta, daftar hadir dan dokumen-dokumen lainnya baik dalam bentuk *soft-copy* (digital) maupun *hard-copy*.

Pasal 11 PERSIDANGAN

- (1) Sidang-sidang dalam MUSDA terdiri dari Sidang Pleno dan Sidang Komisi.
- (2) Setiap orang (Peserta dan Peninjau MUSDA) yang menghadiri suatu sidang harus menandatangani daftar hadir yang telah disiapkan sebelum sidang dimulai.
- (3) Apabila daftar hadir telah ditandatangani oleh setengah lebih satu dari jumlah Peserta MUSDA maka pimpinan sidang dapat segera membuka sidang.

- (4) Jika Peserta yang hadir belum mencapai setengah lebih satu dari jumlah peserta yang seharusnya hadir, pimpinan sidang menunda sampai terpenuhinya jumlah peserta yang seharusnya hadir.
- (5) Setiap peserta sidang yang akan bicara terlebih dahulu harus didaftar dan disetujui oleh Pimpinan Sidang.
- (6) Peserta sidang yang belum mendaftarkan namanya sebagaimana dimaksud pada ayat
- (5) Pasal ini tidak boleh memaksa berbicara, kecuali atas atau dengan pertimbangan tertentu, dan peserta sidang menyetujuinya.
- (7) Setiap peserta sidang wajib membantu Pimpinan Sidang untuk memperlancar proses persidangan.

Pasal 12

SIDANG PLENO

- (1) Sidang Pleno pertama dipimpin oleh Ketua Umum DPD PUI atau anggota Pimpinan Daerah yang ditunjuknya sebagai pimpinan sidang sementara sampai terpilihnya Pimpinan Sidang pada Pleno berikutnya.
- (2) Pimpinan Sidang Pleno pertama membacakan dan menjelaskan terlebih dahulu:
 - a. Laporan Panitia MUSDA tentang kehadiran Peserta Musda untuk menetapkan Kuorum MUSDA.
 - b. Tata Tertib MUSDA sebagaimana diatur dalam Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat PUI.
 - c. Susunan/Jadwal Acara MUSDA.
 - d. Hal-hal lainnya yang patut diketahui dan/atau ditaati oleh Peserta dan Peninjau MUSDA.
- (3) Sidang Pleno pertama kemudian melaksanakan pemilihan dan menetapkan Pimpinan Sidang Pleno selanjutnya.

- (4) Pimpinan Sidang Pleno dipilih dari :
 - a. Unsur Pimpinan Daerah PUI.
 - b. Utusan Pimpinan Cabang.
- (5) Pimpinan Sidang Pleno sebanyak 3 (tiga) orang dipilih langsung oleh Peserta MUSDA dalam Rapat Pleno pertama.
- (6) Komposisi pimpinan sidang pleno terdiri dari :
 - a. Seorang Ketua;
 - b. Seorang Wakil Ketua; dan
 - c. Seorang Sekretaris.
- (7) Pembagian tugas diantara unsur-unsur Pimpinan Sidang pleno MUSDA diatur oleh Pimpinan Sidang Pleno.
- (8) Tugas dan Wewenang Pimpinan Sidang pleno adalah :
 - a. Memimpin sidang-sidang pleno selama MUSDA.
 - b. Mendampingi (sebagai fasilitator) pada Sidang-sidang komisi.
 - c. Menjaga, mengatur dan mengambil langkah-langkah bijaksanadantepatuntukmenjagakelancarandanketertiban dalam sidang-sidang selama MUSDA berlangsung.
 - d. Secara bersama-sama berkewajiban untuk membuat dan menandatangani laporan dan atau keputusan yang diambil dalam Sidang serta menyampaikannya kepada Panitia MUSDA.

Pasal 13

SIDANG KOMISI

- (1) Setiap Peserta MUSDA harus menjadi anggota pada salah satu Komisi dalam MUSDA.

- (2) Sidang Komisi terdiri dari :
 - a. Komisi A : Program kerja
 - b. Komisi B : Organisasi
 - c. Komisi C : Rekomendasi
- (3) Komisi A tentang Program Kerja : membahas dan merumuskan turunan Renstra PUI dari target yang harus dicapai oleh daerah.
- (4) Komisi B tentang Organisasi: membahas, mengevaluasi dan merumuskan mengenaikondisi internal dan eksternal kelembagaan organisasi PUI di daerah. Serta merumuskan strategi, upaya pemberdayaan, dan pengembangan PUI daerah beserta Organisasi Otonom, dan lembaga-lembaga.
- (5) Komisi C tentang Rekomendasi : membahas dan merumuskan mengenai saran (usulan) kepada internal PUI (Pimpinan dan jamaah/warga) mengenai berbagai hal yang harus diperhatikan atau dijadikan kebijakan, usul dan desakan kepada Pemerintah Pusat dan Daerah mengenai berbagai kebijakan atau tindakan. Dan pernyataan sikap, ajakan dan seruan mengenai berbagai hal yang menyangkut kepentingan agama, ummat dan bangsa.
- (6) Susunan jumlah anggota komisi, ditetapkan oleh Pimpinan Sidang Pleno dengan persetujuan Sidang Pleno.
- (7) Pimpinan Komisi dipilih dari dan oleh anggota Komisi dalam sidang komisi yang terdiri dari:
 - a. Seorang Ketua; dan
 - b. Seorang Sekretaris.
- (8) Laporan sidang komisi disusun oleh Pimpinan Komisi sesuai dan memperhatikan saran-saran dan pendapat anggota komisi.
- (9) Pimpinan komisi memberikan laporan kepada Rapat Pleno tentang hasil kerja Komisi masing-masing.
- (10) Laporan hasil sidang-sidang komisi selanjutnya ditetapkan dan disahkan dalam sidang Pleno MUSDA.

Pasal 14

TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- (1) Keputusan dalam sidang-sidang diupayakan diambil melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila tidak mencapai mufakat, pengambilan keputusan ditetapkan melalui pemungutan suara (*voting*) untuk mendapatkan suara terbanyak.
- (3) Jika jumlah suara sama banyak maka pengambilan keputusan diulang.
- (4) Apabila terjadi kembali suara sama banyak, maka keputusan ditetapkan oleh DPW.
- (5) Pengambilan keputusan dilakukan secara terbuka, kecuali bila mengenai orang, maka pengambilan keputusan dilakukan secara tertutup, bebas dan rahasia.
- (6) Hasil keputusan sidang bersifat mengikat.
- (7) Sidang Pleno menetapkan usulan/ajuan calon Pimpinan Daerah.

Pasal 15

PEMILIHAN PIMPINAN DAERAH

Tata cara pemilihan Pimpinan Daerah PUI diatur dalam Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat PUI tentang Tata Cara Pemilihan Pimpinan Daerah.

Pasal 16

LAIN-LAIN DAN PENUTUP

- (1) Segala sesuatu yang timbul dalam pelaksanaan Pedoman Kerja ini tidak atau belum diatur dalam Pedoman kerja ini pada waktu, sebelum dan sesudah suatu MUSDA berlangsung diputuskan dan ditetapkan oleh Dewan Pengurus Wilayah.
- (2) Dewan Pengurus Pusat PUI dapat melakukan perubahan, perbaikan dan/atau penyempurnaan atas Pedoman Kerja ini.
- (3) Pedoman Kerja ini berlaku sebagai Tata Tertib untuk MUSDA yang diselenggarakan, sejak Pedoman Kerja ini ditetapkan.
- (4) Pada saat mulai berlakunya Pedoman Kerja ini, Pedoman Kerja DPP PUI Nomor : 02/PK-DPP/2010 tentang Tata Tertib Musyawarah Daerah PUI dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Dzulhijjah 1441 H.

17 Agustus 2020 M.

Dewan Pengurus Pusat

PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor : 03/PK-DPP/2020

Tentang:

**TATA CARA PEMILIHAN
PIMPINAN DAERAH PUI**



**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor : 03/PK-DPP/2020
Tentang:

**TATA CARA PEMILIHAN
PIMPINAN DAERAH PUI**

Dewan Pengurus Pusat Persatuan Ummat Islam (PUI):

Menimbang:

1. Bahwa salah satu Agenda dari Musyawarah Daerah (MUSDA) adalah mengusulkan atau mengajukan calon Pimpinan Daerah PUI.
2. Bahwa proses pencalonan Pimpinan Daerah harus berjalan sebaik-baiknya untuk melahirkan kepemimpinan organisasi dan jama'ah PUI di tingkat Kota/Kabupaten yang efektif dengan mengindahkan *Ukhuwah Islamiah* serta mengikuti ketentuan-ketentuan dalam Tata Tertib Musyawarah Daerah (MUSDA).
3. Bahwa oleh karena itu perlu adanya ketentuan mengenai Tata Cara Pemilihan Pimpinan Daerah dalam bentuk Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat.

Mengingat:

1. Anggaran Dasar PUI Bab IV Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10; Bab V Pasal 14.
2. Anggaran Rumah Tangga PUI Bab IV Pasal 12, Pasal 13; Bab IX Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, dan Pasal 35; dan Bab XIV Pasal 45, Pasal 47, dan Pasal 48.

3. Pedoman Kerja Nomor 01/PK-DPP/2020 tentang Penyelenggaraan Musyawarah.
4. Pedoman Kerja Nomor 02/PK-DPP/2020 tentang Tata Tertib Musyawarah Daerah PUI.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

TATA CARA PEMILIHAN PIMPINAN DAERAH PUI

Pasal 1 ISTILAH

Dalam Pedoman Kerja ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Daerah adalah bagian dari Struktur atau Susunan Pimpinan PUI di tingkat Kota atau Kabupaten yang terdiri unsur-unsur Dewan Pertimbangan Daerah (DETIMDA), Dewan Syariah Daerah (DSD), Dewan Pakar Daerah (DEPARDA) dan Dewan Pengurus Daerah (DPD).
2. Musyawarah Daerah (MUSDA) adalah forum Musyawarah tertinggi PUI di tingkat Daerah Kota/Kabupaten yang diselenggarakan sebelum berakhirnya suatu periode kepemimpinan Daerah.
3. Pimpinan Wilayah adalah struktur organisasi PUI di tingkat Propinsi dimana Pimpinan Daerah berada atau bergabung, yang terdiri unsur-unsur Dewan Pertimbangan Wilayah (DETIMWIL), Dewan Syariah Wilayah (DSW), Dewan Pakar Wilayah (DEPARWIL) dan Dewan Pengurus Wilayah (DPW).
4. Pimpinan Pusat adalah struktur organisasi Pimpinan PUI di tingkat pusat/nasional, yang terdiri unsur-unsur Dewan

Pertimbangan Pusat (DETIMPUS), Dewan Syariah Pusat (DSP), Dewan Pakar Pusat (DEPARPUS) dan Dewan Pengurus Pusat (DPP).

5. Panitia MUSDA adalah Panitia Penyelenggara MUSDA.
6. Agenda MUSDA adalah Acara dan kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu MUSDA.
7. Lembaga adalah badan, satuan kerja atau unit organisasi di lingkungan PUI yang didirikan berdasarkan keputusan Pimpinan Pusat PUI.
8. Pimpinan Cabang Persiapan adalah Pimpinan dari Cabang yang belum membentuk/memiliki sedikitnya tiga Pimpinan Ranting.

Pasal 2

KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan dan tata cara Pemilihan Pimpinan Daerah harus dilakukan dengan mengikuti segala ketentuan dalam Pedoman Kerja (PK) ini dan MUSDA tidak dibenarkan membuat tata cara atau tata tertib sendiri.

Pasal 3

TUJUAN

MUSDA mengajukan 6 (enam) nama-nama calon Pimpinan Daerah kepada Pimpinan Wilayah untuk dipilih dan ditetapkan sebagai :

- a. Ketua Dewan Pertimbangan Daerah;
- b. Ketua Dewan Syariah Daerah;
- c. Ketua Dewan Pakar Daerah; dan
- d. Ketua Umum Dewan Pengurus Daerah.

Pasal 4

PEMILIH DAN HAK SUARA

- (1) Pemilihan calon Pimpinan Daerah dilakukan dalam Sidang Pleno oleh Peserta MUSDA yang hadir yakni:
 - a) Pimpinan Daerah (Dewan Pertimbangan Daerah, Dewan Syariah Daerah, Dewan Pakar Daerah dan Dewan Pengurus Daerah).
 - b) Utusan Pimpinan Cabang PUI.
 - c) Pengurus atau perwakilan Lembaga-lembaga PUI tingkat Daerah yang telah diangkat berdasarkan keputusan Pengurus Pusat/Pengurus Wilayah Lembaga.
- (2) Setiap unsur Pimpinan Daerah (Dewan Pertimbangan Daerah, Dewan Syariah Daerah, Dewan Pakar Daerah, dan Dewan Pengurus Daerah) masing-masing mempunyai hak satu suara.
- (3) Utusan Pimpinan Cabang mempunyai hak satu suara ditambah satu suara untuk setiap kelipatan tiga kepengurusan ranting yang telah disahkan di Cabang yang bersangkutan.
- (4) Pengurus/Perwakilan Lembaga-lembaga PUI tingkat daerah, masing-masing Lembaga mempunyai hak satu suara.

Pasal 5

PENJARINGAN DAN PEMILIHAN CALON PIMPINAN DAERAH

- (1) Teknis penjaringan calon Pimpinan Daerah dilakukan dengan:
 - a) Memeriksa dan menyusun daftar Pemilih.
 - b) Memeriksa persyaratan calon Pimpinan Daerah yang akan diajukan.

- c) Menyiapkan alat-alat untuk pemungutan suara seperti surat suara, kotak suara, alat tulis, papan tulis dan sebagainya jika diperlukan.
 - d) Penjaringan nama-nama calon dengan cara setiap peserta mengajukan 6 (enam) nama untuk dijadikan calon Pimpinan Daerah.
 - e) Yang boleh dicalonkan adalah Anggota Inti atau Anggota Teras atau warga PUI yang telah berpartisipasi dalam berbagai kegiatan PUI selama sedikitnya 5 tahun atau satu periode kepengurusan PUI.
 - f) Penjaringan 6 (enam) nama-nama calon pimpinan daerah diusahakan dengan cara musyawarah mufakat.
 - g) Apabila cara musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penjaringan 6 (enam) nama- nama calon pimpinan daerah dilakukan dengan cara pemungutan suara.
 - h) Melakukan pemungutan suara: membagi surat suara, memeriksa kesahan suara, menghitung jumlah suara yang diperoleh setiap calon.
 - i) Membuat dan menandatangani berita acara hasil pemungutan suara.
 - j) Hasil suara terbanyak pada penjaringan calon Pimpinan Daerah yang dilakukan oleh peserta Musda tidak otomatis menjadi Pimpinan Daerah.
 - k) Melakukan hal-hal yang diperlukan untuk kelancaran pemilihan.
- (2) Pemilihan Calon Pimpinan Daerah :
- a) Pimpinan Sidang Pleno mengajukan minimal 6 (enam) nama-nama calon hasil penjaringan kepada Pimpinan Wilayah untuk diuji kepatutan dan kelayakan serta dipilih menjadi Pimpinan Daerah.

- b) Uji kepatutan dan kelayakan dilaksanakan oleh Tim Pimpinan Wilayah.
- c) Setelah uji kepatutan dan kelayakan dilaksanakan, Pimpinan Wilayah menyelenggarakan rapat untuk memilih dan menetapkan Pimpinan Daerah.
- d) Langkah-langkah pemilihan pimpinan daerah pada saat rapat pimpinan wilayah urutannya adalah Dewan Pengurus Wilayah memilih Ketua Umum Dewan Pengurus Daerah, Dewan Pertimbangan Wilayah memilih Ketua Dewan Pertimbangan Daerah, Dewan Syariah Wilayah memilih Ketua Dewan Syariah Daerah, dan Dewan Pakar Wilayah memilih Ketua Dewan Pakar Daerah.
- e) Keputusan rapat Pimpinan Wilayah tentang hasil pemilihan pimpinan daerah diumumkan kepada peserta Musda sebelum pelaksanaan Musyawarah Daerah berakhir.
- f) Ketua Umum Dewan Pengurus Wilayah (DPW) atas nama Pimpinan Wilayah menetapkan dan mengukuhkan Ketua Dewan Pertimbangan Daerah (terpilih), Ketua Dewan Syariah Daerah (terpilih), Ketua Dewan Pakar Daerah (terpilih) dan Ketua Umum Dewan Pengurus Daerah (terpilih).

Pasal 6

PEMUNGUTAN SUARA

- (1) Pemungutan suara dilakukan secara langsung, umum, bebas, dan rahasia.
- (2) Kartu suara yang sah ialah kartu suara yang dikeluarkan panitia Musda.
- (3) Banyaknya kartu suara harus sama dengan banyaknya peserta yang berhak memberikan suara sesuai dengan daftar hadir terakhir.

- (4) Suara tidak sah apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Pedoman Kerja ini.
- (5) Pimpinan sidang pemilihan calon Pimpinan Daerah PUI adalah Pimpinan sidang sesuai Tata Tertib Musda.
- (6) Pimpinan sidang bertanggung jawab terhadap jalannya penjurangan dan pemilihan calon Pimpinan Daerah PUI.

Pasal 7

PENYUSUNAN KEPENGURUSAN

- (1) Ketua Dewan Pertimbangan Daerah (terpilih) membentuk dan menyusun struktur dan kepengurusan Dewan Pertimbangan Daerah dengan memperhatikan saran dan pertimbangan Ketua Dewan Syariah Daerah (terpilih), Ketua Dewan Pakar Daerah (terpilih) dan Ketua Umum Dewan Pengurus Daerah (terpilih).
- (2) Ketua Dewan Syari'ah Daerah (terpilih) membentuk struktur dan kepengurusan Dewan Syariah Wilayah dengan memperhatikan saran dan pertimbangan Ketua Dewan Pertimbangan Daerah (terpilih), Ketua Dewan Pakar Daerah (terpilih) dan Ketua Umum Dewan Pengurus Daerah (terpilih).
- (3) Ketua Dewan Pakar Daerah (terpilih) membentuk struktur dan kepengurusan Dewan Pakar Daerah dengan memperhatikan saran dan pertimbangan Ketua Dewan Pertimbangan Daerah (terpilih), Ketua Dewan Syariah Daerah (terpilih) dan Ketua Umum Dewan Pengurus Daerah (terpilih).
- (4) Ketua Umum Dewan Pengurus Daerah (terpilih) membentuk struktur dan susunan kepengurusan Dewan Pengurus Daerah dengan memperhatikan saran dan pertimbangan Ketua Dewan Pertimbangan Daerah (terpilih), Ketua Dewan Syariah Daerah (terpilih) dan Ketua Dewan Pakar Daerah (terpilih).

Pasal 8

LAIN-LAIN DAN PENUTUP

- (1) Segala sesuatu yang timbul dalam pelaksanaan Pedoman Kerja ini atau tidak atau belum diatur dalam Pedoman Kerja ini pada waktu, sebelum dan sesudah suatu MUSDA berlangsung diputuskan dan ditetapkan oleh Dewan Pengurus Wilayah.
- (2) Dewan Pengurus Pusat PUI dapat melakukan perubahan, perbaikan dan/atau penyempurnaan atas Pedoman Kerja ini.
- (3) Pedoman Kerja ini berlaku sebagai Tata Tertib untuk MUSDA yang diselenggarakan, sejak Pedoman Kerja ini ditetapkan.
- (4) Pada saat mulai berlakunya Pedoman Kerja ini, Pedoman Kerja DPP PUI Nomor : 03/PK-DPP/2010 tentang Tata Cara Pemilihan Pimpinan Daerah PUI dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Dzulhijjah 1441 H.

17 Agustus 2020 M.

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

**Nomor 04/PK-DPP/2020
Tentang:**

**TATA TERTIB
MUSYAWARAH WILAYAH PUI**



**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor 04/PK-DPP/2020
Tentang:

**TATA TERTIB
MUSYAWARAH WILAYAH PUI**

Dewan Pengurus Pusat PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI):

Menimbang:

1. Bahwa Musyawarah Wilayah (Muswil) berfungsi antara lain sebagai suatu mekanisme pengelolaan Perhimpunan dan tata cara pengambilan keputusan yang diselenggarakan struktur organisasi dan kepemimpinan PUI pada tingkat Pimpinan Wilayah.
2. Bahwa sebagai suatu sistem dan mekanisme pengelolaan organisasi, penyelenggaraan Muswil seyogyanya dilakukan dengan tepat guna (efektif) dan berdaya guna (efisien).
3. Bahwa oleh karena itu perlu adanya ketentuan mengenai Tata Tertib Musyawarah Wilayah (Muswil) PUI dalam bentuk Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat.

Mengingat:

1. Anggaran Dasar PUI Tahun 2019, Bab IV Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10 dan Bab V Pasal 14.
2. Anggaran Rumah Tangga PUI Tahun 2019, Bab IV Pasal 12, Pasal 13; Bab VIII Pasal 26, 27, 28, 29, 30, dan BAB XIV Pasal 45.
3. Pedoman Kerja Nomor 01/PK/DPP/2010 dan Nomor 01/PK/DPP/2016 tentang Panduan Kegiatan Musyawarah.

Memutuskan, Menetapkan:

1. Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat PUI tentang Tata Tertib Musyawarah Wilayah PUI sebagaimana terlampir;
2. Pedoman Kerja ini berlaku sejak ditetapkan; dan
3. Apabila dalam Pedoman Kerja ini terdapat kesalahan atau kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Dzulhijjah 1441 H.

17 Agustus 2020 M.

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

Lampiran:

Pedoman Kerja DPP PUI Nomor: 04/PK-DPP/2020, Tentang Tata Tertib Musyawarah Wilayah PUI.

TATA TERTIB MUSYAWARAH WILAYAH PUI

Pasal 1 ISTILAH

Dalam Pedoman Kerja ini yang dimaksud dengan:

1. **Pimpinan Wilayah** adalah bagian dari Struktur atau Susunan Pimpinan PUI di tingkat Propinsi terdiri unsur-unsur Dewan Pertimbangan Wilayah (DETIMWIL), Dewan Syari'ah Wilayah (DSW), Dewan Pakar Wilayah (DEPARWIL) dan Dewan Pengurus Wilayah (DPW).
2. **Musyawarah Wilayah (Muswil)** adalah forum Musyawarah tertinggi PUI di tingkat Propinsi.
3. **Panitia** adalah Panitia Penyelenggara Muswil.
4. **Agenda Muswil** adalah Acara dan kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu MUSWIL.
5. **Lembaga** adalah badan, satuan kerja atau unit organisasi di lingkungan PUI yang didirikan berdasarkan keputusan Pimpinan Pusat PUI.
6. **Pimpinan Daerah Persiapan** adalah Pimpinan dari Daerah yang belum membentuk/memiliki sedikitnya tiga Pimpinan Cabang.

Pasal 2

KETENTUAN UMUM

- (1) Pelaksanaan dan tatacara Muswil harus dilakukan sesuai, mengikuti dan berpedoman pada Pedoman Kerja (PK) yang dikeluarkan Dewan Pengurus Pusat (DPP) PUI tentang Tata Tertib MUSWIL ini.
- (2) Dewan Pengurus Pusat (DPP) menentukan lebih lanjut hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dan/atau diperlukan dalam melaksanakan PK DPP PUI tentang Tata Tertib Muswil ini.

Pasal 3

PENYELENGGARAAN MUSWIL

- (1) Muswil harus dilaksanakan oleh Pimpinan Wilayah setiap 5 (lima) tahun sekali, paling lambat satu bulan sebelum masa bakti Pimpinan Wilayah berakhir.
- (2) Rencana penyelenggaraan termasuk waktu berlangsungnya Muswil diputuskan dalam Rapat Pimpinan Wilayah atau atas dasar keputusan Dewan Pengurus Wilayah (DPW) paling lambat 2 (dua) bulan sebelum waktu penyelenggaraan Muswil.
- (3) DPW PUI membentuk Panitia Muswil dan menetapkan susunan, tugas serta fungsinya.
- (4) DPW harus menyampaikan rencana penyelenggaraan Muswil kepada DPP PUI, untuk memperoleh persetujuan.
- (5) Persetujuan DPP PUI mengenai penyelenggaraan Muswil dianggap diberikan jika dalam waktu dua minggu sejak tanggal pengajuan surat mengenai rencana Muswil oleh DPW PUI, pihak DPP PUI tidak menyampaikan keberatan.

Pasal 4

AGENDA MUSWIL

Tujuan penyelenggaraan Muswil adalah:

1. Pendalaman nilai-nilai dasar Intisab dan prinsip-prinsip dasar PUI, serta Visi, Misi dan Arah Kebijakan Organisasi;
2. Membahas dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban Pimpinan Wilayah (yang terdiri dari Dewan Pertimbangan Wilayah, Dewan Syariah Wilayah, Dewan Pakar Wilayah dan Dewan Pengurus Wilayah);
3. Merumuskan program-program kerja di tingkat provinsi untuk melaksanakan Rencana Strategis yang telah digariskan;
4. Melakukan penjangkaran calon Pimpinan Wilayah dengan mengusulkan/mengajukan minimal 8 (delapan) orang nama untuk dipilih dan ditetapkan menjadi Ketua Dewan Pertimbangan Wilayah, Ketua Dewan Syari'ah Wilayah, Ketua Dewan Pakar Wilayah dan Ketua Umum Dewan Pengurus Wilayah oleh DPP PUI;
5. Menyusun rekomendasi organisasi baik internal atau eksternal; dan
6. Menetapkan hal-hal lain yang dianggap perlu bagi kemajuan dan perkembangan PUI.

Pasal 5

PESERTA dan PENINJAU

- (1) Muswil diikuti oleh Peserta dan Peninjau.
- (2) Peserta Muswil adalah:
 - a. Pimpinan Wilayah (Dewan Pertimbangan Wilayah, Dewan Syari'ah Wilayah, Dewan Pakar Wilayah dan Dewan Pengurus Wilayah).

- b. Utusan Pimpinan Daerah PUI yang telah disahkan Dewan Pengurus Wilayah sebelum Muswil diselenggarakan paling lambat satu bulan sebelum tanggal pembukaan Muswil.
 - c. Utusan pengurus atau perwakilan lembaga-lembaga PUI tingkat Wilayah yang telah diangkat berdasarkan keputusan Dewan Pengurus Pusat Lembaga.
- (3) Peninjau Muswil adalah:
- a. Utusan Pimpinan Pusat;
 - b. Utusan pengurus atau pimpinan lembaga pendidikan (sekolah/madrasah/ponpes) di lingkungan PUI yang diundang Pimpinan Wilayah;
 - c. Tokoh-tokoh masyarakat dan pihak-pihak yang diundang Pimpinan Wilayah; dan
 - d. Utusan Pimpinan Wilayah Wanita PUI dan Pengurus Wilayah Pemuda PUI.
- (4) Pimpinan Wilayah dapat menentukan jumlah maksimum yang mewakili setiap unsur dan utusan dari Peserta dan Peninjau yang dapat menghadiri Muswil.

Pasal 6

HAK dan KEWAJIBAN

- (1) Peserta dan Peninjau Muswil memiliki hak dan kewajiban untuk:
- a. Menyukceskan Muswil PUI;
 - b. Menghadiri sidang-sidang Muswil;
 - c. Menyatakan pendapat, mengajukan usul-usul, saran-saran baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran dan ketertiban Muswil; dan
 - d. Turut bertanggung jawab bagi kelancaran, ketertiban dan keberhasilan Muswil.

- (2) Disamping hal-hal yang tersebut pada ayat (1) di atas, Peserta Muswil memiliki hak suara atau hak memilih.
- (3) Setiap Peserta dan Peninjau berhak mengajukan pendapat baik secara lisan maupun tertulis secara singkat dan jelas, saat sidang berlangsung melalui persetujuan Pimpinan Sidang.
- (4) Untuk kelancaran sidang, serta efisiensi waktu, Pimpinan Sidang berhak mengadakan pembatasan waktu atas kesempatan berbicara peserta.
- (5) Pengajuan usul, saran, pendapat atau interupsi, harus dilakukan dan disampaikan dengan cara yang pantas, santun dengan ucapan/kata-kata yang “qaulan karimaan”.

Pasal 7 HAK SUARA

- (1) Setiap unsur Pimpinan Wilayah (Dewan Pertimbangan Wilayah, Dewan Syari’ah Wilayah, Dewan Pakar Wilayah dan Dewan Pengurus Wilayah) masing-masing mempunyai hak satu suara.
- (2) Utusan Pimpinan Daerah yang telah disahkan dan hadir dalam Muswil baik berstatus definitive maupun peralihan, mempunyai hak satu suara ditambah dengan satu suara untuk setiap kelipatan tiga kepengurusan Cabang (PC) yang telah disahkan di Daerah yang bersangkutan yang dibuktikan dengan SK Kepengurusan.
- (3) Perwakilan pengurus lembaga-lembaga PUI tingkat Wilayah, masing-masing lembaga mempunyai hak satu suara.

Pasal 8 KUORUM MUSWIL

- (1) Muswil dapat dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah Peserta yang

seharusnya hadir, yang kehadirannya tercatat dalam Daftar Peserta Muswil yang disiapkan Panitia Muswil.

- (2) Apabila peserta yang hadir tidak mencapai kuorum seperti tersebut pada ayat (1) maka Muswil dapat diselenggarakan setelah 3 (tiga) jam berikutnya dengan jumlah sekurang-kurangnya setengah jumlah Peserta yang seharusnya hadir.
- (3) Apabila jumlah yang dimaksud ayat (2) tidak tercapai maka Muswil diselenggarakan setelah 2 (dua) jam berikutnya dengan jumlah yang hadir sekurang-kurangnya satu pertiga jumlah peserta yang seharusnya hadir.

Pasal 9 KELENGKAPAN

- (1) Alat-alat kelengkapan Muswil adalah pengelompokan kegiatan dalam rangka memperlancar dan mencapai keberhasilan penyelenggaraan Muswil.
- (2) Alat-alat kelengkapan Muswil terdiri dari:
 - a. Panitia Muswil;
 - b. Pimpinan Sidang Muswil;
 - c. Sidang Komisi; dan
 - d. Sidang Pleno.

Pasal 10 PANITIA MUSWIL

- (1) Susunan keanggotaan Panitia Muswil ditetapkan oleh Dewan Pengurus Wilayah atas dasar keputusan Rapat Pimpinan Wilayah.
- (2) Tanggung jawab dan wewenang Panitia Muswil antara lain adalah:

- a. Merencanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan segala hal yang diperlukan untuk berlangsungnya Muswil pada waktu yang ditetapkan.
- b. Membuat Anggaran Biaya Muswil dan bersama-sama Pimpinan Wilayah mencari dan mengumpulkan pendanaannya.
- c. Menyelenggarakan publikasi kegiatan Muswil termasuk bekerjasama dengan pihak-pihak lain (sponsor).
- d. Menyampaikan undangan kepada pihak-pihak yang akan atau diharapkan menjadi Peserta, Peninjau dan Undangan Muswil.
- e. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk berlangsungnya kegiatan dan acara Muswil termasuk tempat dan kelengkapan untuk acara/persidangan, penginapan, konsumsi, transportasi dan hal-hal lain yang diperlukan.
- f. Menjaga keamanan dan ketertiban agar Muswil dapat berlangsung sebaik-baiknya.
- g. Menyelenggarakan penerimaan, penempatan dan pelayanan bagi peserta, peninjau dan undangan Muswil.
- h. Menyiapkan dan menyediakan segala hal yang diperlukan untuk kelancaran persidangan termasuk tempat, peralatan audio visual, penyiapan dan penggandaan naskah-naskah.
- i. Menyusun, menyimpan dan memproduksi segala dokumen, risalah-risalah dan keputusan sidang-sidang, daftar peserta, daftar hadir dan dokumen-dokumen lainnya baik dalam bentuk soft-copy (digital) maupun hard-copy.

Pasal 11

PERSIDANGAN

- (1) Sidang dalam Muswil terdiri dari Sidang Pleno dan Sidang Komisi.
- (2) Setiap orang (Peserta dan Peninjau Muswil) yang menghadiri suatu sidang harus menandatangani daftar hadir yang telah disiapkan sebelum sidang dimulai.
- (3) Apabila daftar hadir persidangan telah ditandatangani oleh setengah lebih satu dari jumlah Peserta Muswil maka pimpinan sidang dapat segera membuka sidang.
- (4) Jika Peserta yang hadir belum mencapai setengah lebih satu dari jumlah peserta yang seharusnya hadir, pimpinan sidang dapat menunda sampai terpenuhinya jumlah peserta yang seharusnya hadir.
- (5) Setiap peserta sidang yang akan bicara terlebih dahulu harus didaftar dan disetujui oleh Pimpinan Sidang.
- (6) Peserta sidang yang belum mendaftarkan namanya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pasal ini tidak boleh memaksa berbicara, kecuali atas atau dengan pertimbangan tertentu, dan peserta sidang menyetujuinya.
- (7) Setiap peserta sidang wajib membantu Pimpinan Sidang untuk memperlancar proses persidangan.

Pasal 12

SIDANG PLENO

- (1) Sidang Pleno pertama dipimpin oleh Pimpinan Wilayah yang ditunjuknya sebagai Pimpinan Sidang Sementara sampai terpilihnya Pimpinan Sidang pada pleno berikutnya.
- (2) Pimpinan Sidang Pleno pertama membacakan dan menjelaskan terlebih dahulu:

- a. Laporan Panitia Muswil tentang kehadiran Peserta Muswil untuk menetapkan Kuorum Muswil.
 - b. Tata Tertib Muswil sebagaimana diatur dalam Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat PUI.
 - c. Susunan/Jadwal Acara Muswil.
 - d. Hal-hal lainnya yang patut diketahui dan/atau ditaati oleh Peserta dan Peninjau Muswil.
- (3) Sidang Pleno pertama kemudian melangsungkan pemilihan dan menetapkan Pimpinan Sidang Pleno selanjutnya yang terdiri dari:
- a. Unsur Pimpinan Wilayah PUI; dan
 - b. Utusan Daerah PUI.
- (4) Pimpinan Sidang Pleno sebanyak 3 orang dipilih langsung oleh Peserta Muswil dalam Rapat Pleno pertama.
- (5) Komposisi pimpinan sidang pleno terdiri dari:
- a. Seorang Ketua;
 - b. Seorang Wakil Ketua; dan
 - c. Seorang Sekretaris.
- (6) Pembagian tugas diantara unsur-unsur Pimpinan Sidang pleno Muswil diatur oleh Pimpinan Sidang Pleno.
- (7) Tugas dan Wewenang Pimpinan Sidang Pleno adalah:
- a. Memimpin sidang-sidang pleno selama Muswil;
 - b. Mendampingi (sebagai fasilitator) pada sidang-sidang Komisi;
 - c. Menjaga, mengatur dan mengambil langkah-langkah bijaksana dan tepat untuk menjaga kelancaran dan ketertiban dalam sidang-sidang selama Muswil berlangsung.
 - d. Secara bersama-sama berkewajiban untuk membuat dan menandatangani laporan dan atau keputusan yang diambil dalam Sidang serta menyampaikannya kepada Panitia Muswil.

Pasal 13

SIDANG KOMISI

- (1) Setiap Peserta Muswil harus menjadi anggota pada salah satu komisi dalam Muswil.
- (2) Sidang Komisi terdiri dari:
 1. Komisi A: Program kerja
 2. Komisi B : Organisasi
 3. Komisi C : Rekomendasi
- (3) **Komisi A: Program Kerja** membahas, merumuskan dan menentukan sekala prioritas program kerja yang merupakan turunan dari rencana strategis PUI dari target dan capaian yang harus dicapai oleh Pimpinan Wilayah PUI.
- (4) **Komisi B: Organisasi** membahas, mengevaluasi dan merumuskan mengenai situasi dan kondisi internal dan eksternal kelembagaan organisasi PUI di tingkat Wilayah. Serta merumuskan strategi dan upaya pemberdayaan dan pengembangan PUI Wilayah beserta Organisasi Otonom, Badan dan Lembaga-Lembaga.
- (5) **Komisi C: Rekomendasi**, membahas dan merumuskan saran (usulan) kepada internal PUI (Pimpinan dan jama'ah/warga) mengenai berbagai hal yang harus diperhatikan atau dijadikan kebijakan. Serta mengusulkan dan mendesak kepada Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai berbagai kebijakan atau tindakan. Dan membuat pernyataan sikap, ajakan dan seruan mengenai berbagai hal yang menyangkut kepentingan agama, ummat dan bangsa.
- (6) Susunan jumlah anggota setiap Komisi, ditetapkan oleh Pimpinan Sidang Pleno dengan persetujuan Sidang Pleno.
- (7) Pimpinan Komisi dipilih dari dan oleh anggota Komisi dalam sidang komisi terdiri dari:
 - a. Seorang Ketua; dan
 - b. Seorang Sekretaris.

- (8) Laporan sidang komisi disusun oleh Pimpinan Komisi sesuai dan memperhatikan saran- saran dan pendapat anggota komisi.
- (9) Pimpinan komisi memberikan laporan kepada Rapat Pleno tentang hasil kerja Komisi masing-masing.
- (10) Laporan hasil sidang-sidang komisi selanjutnya ditetapkan dan disahkan dalam sidang Pleno Muswil.

Pasal 14

TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- (1) Keputusan dalam sidang-sidang diupayakan diambil melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila tidak mencapai mufakat, pengambilan keputusan ditetapkan melalui pemungutan suara (voting) untuk mendapatkan suara terbanyak.
- (3) Jika jumlah suara sama banyak maka pemungutan suara diulang.
- (4) Apabila terjadi kembali suara sama banyak, maka keputusan ditetapkan oleh pimpinan sidang atas persetujuan peserta sidang, kecuali dalam hal Penjaringan Calon Pimpinan Wilayah yang diatur secara khusus dalam Tata Cara Pemilihan Pimpinan Wilayah.
- (5) Pengambilan keputusan dilakukan secara terbuka, kecuali menyangkut penilaian atas seseorang yang bersifat pribadi, maka pengambilan keputusan dilakukan secara tertutup dan rahasia.
- (6) Hasil keputusan sidang bersifat mengikat.
- (7) Sidang Pleno menetapkan usulan/ajuan Calon Pimpinan Wilayah yang terdiri dari Calon Ketua Dewan Pertimbangan Wilayah, Calon Ketua Dewan Syariah Wilayah, Calon Ketua Dewan Pakar Wilayah dan Calon Ketua Umum Dewan Pengurus Wilayah berdasarkan dari hasil penjaringan calon.

Pasal 15

PEMILIHAN PIMPINAN WILAYAH

Tata cara pemilihan Pimpinan Wilayah PUI diatur dalam Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat PUI tentang Tata Cara Pemilihan Pimpinan Wilayah.

Pasal 16

LAIN-LAIN DAN PENUTUP

- (1) Segala sesuatu yang timbul dalam pelaksanaan Pedoman Kerja ini dan tidak atau belum diatur dalam Pedoman Kerja ini pada waktu, sebelum dan sesudah suatu Muswil berlangsung diputuskan dan ditetapkan oleh Dewan Pengurus Pusat PUI.
- (2) Dewan Pengurus Pusat PUI dapat melakukan perubahan, perbaikan dan/atau penyempurnaan atas Pedoman Kerja ini.
- (3) Pedoman Kerja ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan sebagai Tata Tertib untuk Muswil yang diselenggarakan.
- (4) Pada saat ditetapkan dan mulai berlakunya Pedoman Kerja ini, maka Pedoman Kerja DPP PUI sebelum-sebelumnya tentang Tata Tertib Muswil PUI dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Dzulhijjah 1441 H.

17 Agustus 2020 M.

Dewan Pengurus Pusat

PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor: 05/PK-DPP/2020

Tentang:

**TATA CARA PEMILIHAN
PIMPINAN WILAYAH PUI**



**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor: 05/PK-DPP/2020
Tentang:

**TATA CARA PEMILIHAN
PIMPINAN WILAYAH PUI**

Dewan Pengurus Pusat PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI):

Menimbang:

1. Bahwa salah satu Agenda dari Musyawarah Wilayah (Muswil) adalah pemilihan Pimpinan Wilayah PUI.
2. Bahwa proses pemilihan Pimpinan Wilayah harus berjalan sebaik-baiknya untuk melahirkan kepemimpinan organisasi dan jama'ah PUI di tingkat Propinsi yang efektif dengan mengindahkan ukhuwwah islamiyyah serta mengikuti ketentuan-ketentuan dalam Tata Tertib Musyawarah Wilayah (Muswil).
3. Bahwa oleh karena itu perlu adanya ketentuan mengenai Tata Cara Pemilihan Pimpinan Wilayah dalam bentuk Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat.

Mengingat:

1. Anggaran Dasar PUI Tahun 2019, Bab IV Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10 dan Bab V Pasal 14.
2. Anggaran Rumah Tangga PUI Tahun 2019, Bab IV Pasal 12, Pasal 13; Bab VIII Pasal 26, 27, 28, 29, 30, dan BAB XIV Pasal 45.
3. Pedoman Kerja Nomor 01/PK/DPP/2020 tentang Panduan Kegiatan Musyawarah.

4. Pedoman Kerja Nomor 04/PK/DPP/2020 tentang Tata Tertib MUSWIL.

Memutuskan, Menetapkan:

1. Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat PUI tentang Tata Cara Pemilihan Pimpinan Wilayah PUI sebagaimana terlampir.
2. Pedoman Kerja ini berlaku sejak ditetapkan.
3. Apabila dalam Pedoman Kerja ini terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Dzulhijjah 1441 H.

17 Agustus 2020 M.

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

Lampiran:

Pedoman Kerja DPP PUI Nomor: 05/PK-DPP/2020, Tentang
Tata Cara Pemilihan Pimpinan Wilayah PUI.

TATA CARA PEMILIHAN PIMPINAN WILAYAH PUI

Pasal 1 ISTILAH

Dalam Pedoman Kerja ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Wilayah adalah bagian dari Struktur atau Susunan Pimpinan PUI di tingkat Propinsi yang terdiri unsur-unsur Dewan Pertimbangan Wilayah (DETIMWIL), Dewan Syari'ah Wilayah (DSW), Dewan Pakar Wilayah (DEPARWIL) dan Dewan Pengurus Wilayah (DPW).
2. Musyawarah Wilayah (Muswil) adalah forum Musyawarah tertinggi PUI di tingkat Propinsi yang diselenggarakan sebelum berakhirnya suatu periode kepemimpinan Wilayah.
3. DPP adalah Dewan Pengurus Pusat PUI.
4. Panitia Muswil adalah Panitia Penyelenggara Musyawarah Wilayah yang dibentuk oleh Dewan Pengurus Wilayah.
5. Agenda Muswil adalah rangkaian acara dan kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu MUSWIL.
6. Lembaga adalah badan, satuan kerja atau unit organisasi di lingkungan PUI yang didirikan berdasarkan keputusan Pimpinan Pusat PUI.
7. Pimpinan Daerah Persiapan adalah Pimpinan dari Daerah yang belum membentuk/ memiliki sedikitnya tiga Pimpinan Cabang.

Pasal 2

KETENTUAN UMUM

- (1) Pelaksanaan dan tata cara Pemilihan Pimpinan Wilayah dalam Muswil harus dilakukan dengan mengikuti segala ketentuan dalam Pedoman Kerja DPP PUI ini, sehingga tidak dibenarkan dalam Muswil membuat tatacara atau tata tertib sendiri.
- (2) Pemilihan Pimpinan Wilayah merupakan salah satu Agenda Muswil, karena itu Pedoman Kerja ini merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan serta harus mengacu pada Pedoman Kerja tentang Tata Tertib Muswil.

Pasal 3

TUJUAN

Muswil mengajukan 8 (delapan) nama-nama calon Pimpinan Wilayah kepada Pimpinan Pusat untuk dipilih dan ditetapkan sebagai:

- a. Ketua Dewan Pertimbangan Wilayah;
- b. Ketua Dewan Syari'ah Wilayah;
- c. Ketua Dewan Pakar Wilayah dan
- d. Ketua Umum Dewan Pengurus Wilayah.

Pasal 4

PEMILIH dan HAK SUARA

- (1) Setiap unsur Pimpinan Wilayah (Dewan Pertimbangan Wilayah, Dewan Syari'ah Wilayah, Dewan Pakar Wilayah dan Dewan Pengurus Wilayah) masing-masing mempunyai hak satu suara.
- (2) Utusan Pimpinan Daerah yang telah disahkan dan hadir dalam Muswil baik berstatus definitive maupun peralihan, mempunyai hak satu suara ditambah dengan satu suara untuk setiap kelipatan

tiga kepengurusan Cabang (PC) yang telah disahkan di Daerah yang bersangkutan yang dibuktikan dengan SK Kepengurusan.

- (3) Perwakilan pengurus lembaga-lembaga PUI tingkat Wilayah, masing-masing lembaga mempunyai hak satu suara.

Pasal 5

PENJARINGAN DAN PEMILIHAN CALON PIMPINAN WILAYAH

- (1) Teknis penjaringan calon Pimpinan Wilayah dilakukan dengan:
- a) Memeriksa dan menyusun daftar Pemilih.
 - b) Memeriksa persyaratan calon Pimpinan Daerah yang akan diajukan.
 - c) Menyiapkan alat-alat untuk pemungutan suara seperti surat suara, kotak suara, alat tulis, papan tulis dan sebagainya jika diperlukan.
 - d) Penjaringan nama-nama calon dengan cara setiap peserta mengajukan 8 (delapan) nama untuk dijadikan calon Pimpinan Wilayah.
 - e) Penjaringan nama-nama calon Pimpinan Wilayah dilakukan ketika sidang pleno 3.
 - f) Yang boleh dicalonkan adalah Anggota Inti atau Anggota Teras atau warga PUI yang telah berpartisipasi dalam berbagai kegiatan PUI selama sedikitnya 5 tahun atau satu periode kepengurusan PUI.
 - g) Melakukan pemungutan suara apabila harus voting dengan membagi surat suara, memeriksa kesahan suara, menghitung jumlah suara yang diperoleh setiap calon.
 - h) Membuat dan menandatangani berita acara hasil pemungutan suara.

- i) Hasil suara terbanyak pada penjaringan calon Pimpinan Wilayah yang dilakukan oleh peserta Muswil tidak otomatis menjadi Pimpinan Wilayah terpilih.
- j) Melakukan hal-hal yang diperlukan untuk kelancaran pemilihan.

(2) Pemilihan Calon Pimpinan Wilayah:

- a) Pimpinan Sidang Pleno mengusulkan atau mengajukan minimal 8 (delapan) nama- nama calon Pimpinan Wilayah hasil penjaringan kepada Pimpinan Pusat untuk diuji kepatutan dan kelayakan serta dipilih menjadi Pimpinan Wilayah.
- b) Uji kepatutan dan kelayakan dilaksanakan oleh Pimpinan Pusat.
- c) Setelah Uji kepatutan dan kelayakan dilaksanakan, Pimpinan Pusat menyelenggarakan rapat di lokasi Muswil untuk memilih dan menetapkan Pimpinan Wilayah PUI.
- d) Langkah-langkah pemilihan Pimpinan Wilayah pada saat rapat Pimpinan Pusat urutannya adalah Dewan Pengurus Pusat memilih Ketua Umum Dewan Pengurus Wilayah, Dewan Pertimbangan Pusat memilih Ketua Dewan Pertimbangan Wilayah, Dewan Syariah Pusat memilih Ketua Dewan Syariah Wilayah, dan Dewan Pakar Pusat memilih Ketua Dewan Pakar Wilayah.
- e) Keputusan rapat Pimpinan Pusat tentang hasil Pemilihan Pimpinan Wilayah diumumkan kepada peserta Muswil sebelum pelaksanaan Musyawarah Wilayah berakhir.
- f) Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat (DPP) PUI atas nama Pimpinan Pusat PUI menetapkan dan mengukuhkan Ketua Dewan Pertimbangan Wilayah (terpilih), Ketua Dewan Syariah Wilayah (terpilih), Ketua Dewan Pakar Wilayah (terpilih) dan Ketua Umum Dewan Pengurus Wilayah (terpilih).

Pasal 6

PEMUNGUTAN SUARA

- (1) Pemungutan suara dilakukan secara langsung, umum, bebas dan rahasia.
- (2) Kartu suara yang sah ialah kartu suara yang dikeluarkan oleh Panitia Muswil.
- (3) Banyaknya Kartu Suara harus sama dengan banyaknya peserta yang berhak memberikan suara sesuai dengan daftar hadir terakhir.
- (4) Suara dinyatakan tidak sah apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Pedoman Kerja ini.
- (5) Calon yang memperoleh suara urutan delapan besarlah yang berhak diusulkan dan diajukan ke PP PUI untuk dipilih dan ditentukan sebagai Pimpinan Wilayah PUI terpilih.
- (6) Pimpinan Sidang bertanggungjawab terhadap jalannya proses penjaringan calon Pimpinan Wilayah PUI.

Pasal 8

PENYUSUNAN KEPENGURUSAN

- (1) Ketua Dewan Pertimbangan Wilayah (terpilih) membentuk dan menyusun struktur dan kepengurusan Dewan Pertimbangan Wilayah dengan memperhatikan saran dan pertimbangan Ketua Dewan Syariah Wilayah (terpilih), Ketua Dewan Pakar Wilayah (terpilih) dan Ketua Umum Dewan Pengurus Wilayah (terpilih).
- (2) Ketua Dewan Syariah Wilayah (terpilih) membentuk struktur dan kepengurusan Dewan Syariah Wilayah dengan memperhatikan saran dan pertimbangan Ketua Dewan Pertimbangan Wilayah (terpilih), Ketua Dewan Pakar Wilayah (terpilih) dan Ketua Umum Dewan Pengurus Wilayah (terpilih).

- (3) Ketua Dewan Pakar Wilayah (terpilih) membentuk struktur dan kepengurusan Dewan Pakar Wilayah dengan memperhatikan saran dan pertimbangan Ketua Dewan Pertimbangan Wilayah (terpilih), Ketua Dewan Syariah Wilayah (terpilih) dan Ketua Umum Dewan Pengurus Wilayah (terpilih).
- (4) Ketua Umum Dewan Pengurus Wilayah (terpilih) membentuk struktur dan susunan kepengurusan Dewan Pengurus Wilayah dengan memperhatikan saran dan pertimbangan Ketua Dewan Pertimbangan Wilayah (terpilih), Ketua Dewan Syariah Wilayah (terpilih) dan Ketua Dewan Pakar Wilayah (terpilih).
- (5) Masing-masing Ketua-Ketua Dewan dalam tenggang waktu 15 (lima belas) hari sejak penutupan Muswil harus sudah membentuk dan menyusun struktur dan kepengurusan dari Dewan masing-masing.
- (6) Dalam hal Ketua-Ketua Dewan setelah waktu 15 (lima belas) hari tersebut, karena sebab apapun, ternyata tidak berhasil menyusun struktur kepengurusannya maka Dewan Pengurus Pusat berhak untuk menyusun dan menetapkan struktur dan kepengurusan Dewan yang bersangkutan.

Pasal 9

PENUTUP

- (1) Segala sesuatu yang timbul dalam pelaksanaan Pedoman Kerja ini dan tidak atau belum cukup diatur dalam Pedoman Kerja ini pada waktu, sebelum dan sesudah suatu Muswil berlangsung akan diputuskan dan ditetapkan oleh Dewan Pengurus Pusat.
- (2) Dewan Pengurus Pusat PUI dapat melakukan perubahan, perbaikan dan/ atau penyempurnaan atas Pedoman Kerja ini.
- (3) Pedoman Kerja ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (4) Apabila dalam Pedoman Kerja ini terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Dzulhijjah 1441 H.

17 Agustus 2020 M.

Dewan Pengurus Pusat

PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor: 06/PK-DPP/2020

Tentang:

**SISTEM DAN PROSEDUR
PENERBITAN KTA PUI**



**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor: 06/PK-DPP/2020
Tentang:

SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN KTA PUI

**DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN UMMAT ISLAM
(PUI):**

Menimbang :

- a. Bahwa anggota merupakan unsur terpenting dalam sebuah organisasi (jam'iyah) dan komunitas (jama'ah) PUI.
- b. Bahwa PUI merupakan organisasi yang dibangun atas struktur yang dibentuk di tingkat pusat hingga ranting/komisariat, masing-masing memiliki sejumlah pengurus dan anggota yang dikelola dengan baik.
- c. Bahwa untuk itu dipandang perlu adanya pedoman dalam sistem dan prosedur penerbitan Kartu Tanda Anggota (KTA) PUI.

Mengingat :

1. Anggaran Dasar PUI BAB III Keanggotaan Pasal 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.
2. Anggaran Rumah Tangga PUI BAB III Keanggotaan Pasal 6.

Memperhatikan :

1. Pandangan dan Masukan Rapat Badan Pekerja Majelis Syura

Dengan bertawakkal serta memohon taufiq dan hidayah kepada Allah SWT., Memutuskan :

MENETAPKAN

1. Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat PUI tentang Sistem dan Prosedur Penerbitan KTA PUI sebagaimana terlampir.
2. Pedoman Kerja ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Dzulhijjah 1441 H.
17 Agustus 2020 M.

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

Lampiran:

Pedoman Kerja DPP PUI Nomor: 06/PK-DPP/2020 Tentang Sistem dan Prodesur Penerbitan KTA PUI

BAB I KEANGGOTAAN

Pasal 1 Anggota

- (1) Anggota PUI adalah setiap muslim yang menyetujui dan bersedia melaksanakan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta ketentuan- ketentuan lain yang ditetapkan PUI.
- (2) Pengesahan menjadi anggota PUI dilakukan setelah melalui proses administrasi.

Pasal 2 Syarat Keanggotaan

Persyaratan Keanggotaan PUI :

1. Untuk menjadi Anggota PUI:
 - a. Mengajukan permintaan tertulis menjadi Anggota Biasa kepada Pengurus PUI dan atau dengan Wanita PUI setempat dengan persetujuan sedikitnya dua orang Anggota Biasa atau seorang Anggota Inti;
 - b. Anggota Pemuda PUI, termasuk Himpunan Mahasiswa (HIMA) dan Himpunan Pelajar (HIJAR) PUI, dapat mendaftarkan diri dengan Surat Pengantar dari Pengurus Pemuda PUI atau dengan menunjukkan Kartu Tanda Anggota Pemuda PUI;

- c. Alumni Lembaga Pendidikan PUI dapat mendaftarkan diri dengan Surat Pengantar/Keterangan dari Sekolah/Madrasah/Lembaga yang bersangkutan;
- d. Membayar Uang Pangkal, iuran Bulanan, serta iuran lainnya yang ditetapkan;
- e. Mengikuti dan melaksanakan kegiatan-kegiatan; dan
- f. Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud huruf-huruf a,b, dan c ayat (1) ini diajukan dengan mengisi Formulir.

BAB II

MEKANISME PENDAFTARAN ANGGOTA

Pasal 3

Prosedur Pendaftaran Anggota PUI

- (1) Mengajukan permohonan menjadi anggota PUI dengan mengisi formulir keanggotaan PUI yang telah disediakan oleh organisasi.
- (2) Melampirkan foto diri dan foto Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- (3) Bagi calon anggota yang telah memenuhi persyaratan keanggotaan, akan dinyatakan sebagai anggota dan akan diberi Kartu Tanda Anggota (KTA) PUI yang diterbitkan oleh DPP PUI.

Pasal 4

Pemrosesan Kartu Tanda Anggota PUI

- (1) Mengisi formulir keanggotaan PUI di aplikasi www.daftar.pui.or.id dengan dilampiri: (a) foto diri, (b) foto KTP dan (c) membayar uang pendaftaran.
- (2) Admin daerah/wilayah akan melakukan verifikasi dan validasi data calon anggota PUI

- (3) Apabila calon anggota tersebut berdomisili di daerah yang belum terbentuk PD/PW maka verifikasi dan validasi data akan langsung dilakukan oleh admin pusat.
- (4) Admin pusat akan menerbitkan KTA setelah mendapatkan konfirmasi verifikasi dan validasi data calon anggota dari daerah/wilayah.
- (5) Proses pencetakan KTA dilaksanakan di pusat dan akan dikirim ke daerah/wilayah dimana data anggota tersebut diverifikasi dan divalidasi.
- (6) Daerah/wilayah yang telah menerima KTA yang disebutkan pada poin 5 (lima) berkewajiban untuk menyampaikan KTA tersebut kepada anggota yang bersangkutan.

Pasal 5 Bentuk Kartu Tanda Anggota PUI



Tampak depan



Tampak belakang

- (1) Kartu Tanda Anggota (KTA) PUI berbentuk ID Card, berwarna putih (depan) dan berwarna hijau (belakang) dengan corak khusus.

- (2) Pada bagian depan KTA, terdapat tulisan Kartu Tanda Anggota Persatuan Ummat Islam, nomor anggota, data diri anggota dan tanda tangan Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PUI. Di sebelah kanan bawah terdapat logo besar PUI yang tidak utuh untuk menambah nilai artistik.
- (3) Pada bagian depan KTA, terdapat Logo dan Intisab PUI, barcode anggota, logo organisasi otonom dan semi otonom, serta alamat website dan media sosial PUI.

Pasal 6

Penomoran Anggota PUI

- (1) Penomoran Kartu Tanda Anggota diberikan oleh Dewan Pengurus Pusat PUI secara online dan otomatis saat ada pendaftaran anggota yang dilakukan oleh Dewan Pengurus Daerah/ Dewan Pengurus Wilayah.
- (2) Penomoran kartu anggota :
 - a. Nomor anggota terdiri atas 12 (dua belas) angka atau lebih.
 - b. Dua angka pertama menunjukkan nomor kode/nomorurut wilayah propinsi.
 - c. Dua angka kedua menunjukkan nomor kode/nomorurut daerah kota/kab.
 - d. Dua angka ketiga dan empat menunjukkan bulan dan tahun pendaftaran anggota.
 - e. Empat angka terakhir atau lebih menunjukkan nomorurut anggota.

BAB VI PENUTUP

Hal-hal yang belum ditetapkan dalam Pedoman Kerja DPP PUI tentang Sistem dan Prosedur Penerbitan KTA PUI ini akan diatur tersendiri dalam Pedoman lain yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Pedoman Kerja ini.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Dzulhijjah 1441 H.

17 Agustus 2020 M.

Dewan Pengurus Pusat

PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor: 07/PK-DPP/2020

Tentang:

**TATA TERTIB
MUSYAWARAH CABANG PUI**



**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor : 07/PK-DPP/2020
Tentang:

**TATA TERTIB
MUSYAWARAH CABANG PUI**

**DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN UMMAT ISLAM
(PUI) :**

Menimbang :

1. Bahwa Musyawarah Cabang (MUSCAB) antara lain berfungsi sebagai suatu mekanisme pengelolaan perhimpunan dan tata cara pengambilan keputusan yang diselenggarakan struktur organisasi dan kepemimpinan PUI pada tingkat Pimpinan Cabang.
2. Bahwa sebagai suatu sistem dan mekanisme pengelolaan organisasi, penyelenggaraan MUSCAB seyogyanya dilakukan dengan tepat guna (efektif) dan berdaya guna (efisien).
3. Bahwa oleh karena itu perlu adanya ketentuan mengenai Tata Tertib Musyawarah Cabang (MUSCAB) PUI dalam bentuk Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat.

Mengingat :

1. Anggaran Dasar PUI Bab IV Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan 10; Bab V Pasal 14.
2. Anggaran Rumah Tangga PUI Bab IV Pasal 12, Pasal 13; Bab X Pasal 36; dan Bab XIV Pasal 45, Pasal 47, dan Pasal 48.

3. Pedoman Kerja Nomor 01/PK-DPP/2020 tentang Penyelenggaraan Musyawarah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

TATA TERTIB MUSYAWARAH CABANG PUI

Pasal 1 ISTILAH

Dalam Pedoman Kerja ini yang dimaksud dengan :

- (1) Pimpinan Cabang adalah bagian dari Struktur atau Susunan Pimpinan PUI di tingkat Kecamatan terdiri dari unsur Dewan Pengurus Cabang (DPC).
- (2) Musyawarah Cabang (MUSCAB) adalah forum Musyawarah tertinggi PUI di tingkat Kecamatan.
- (3) Panitia adalah Panitia Penyelenggara MUSCAB.
- (4) Agenda MUSCAB adalah Acara dan kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu MUSCAB.
- (5) Lembaga adalah badan, satuan kerja atau unit organisasi di lingkungan PUI yang didirikan berdasarkan keputusan Pimpinan Pusat PUI.
- (6) Pimpinan Cabang Persiapan adalah Pimpinan dari Cabang yang belum membentuk atau memiliki sedikitnya tiga Pimpinan Ranting.

Pasal 2

KETENTUAN UMUM

- (1) Pelaksanaan dan tata cara MUSCAB harus dilakukan sesuai, mengikuti dan berpedoman pada Pedoman Kerja (PK) yang dikeluarkan Dewan Pengurus Pusat PUI tentang Tata Tertib MUSCAB ini.
- (2) Dewan Pengurus Daerah (DPD) menentukan lebih lanjut hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dan/atau diperlukan dalam melaksanakan Pedoman Kerja DPP PUI tentang Tata Tertib MUSCAB.

Pasal 3

PENYELENGGARAAN MUSCAB

- (1) MUSCAB harus dilaksanakan oleh Pimpinan Cabang setiap 4 tahun sekali, paling lambat satu bulan sebelum masa bakti Pimpinan Cabang berakhir.
- (2) Rencana penyelenggaraan termasuk waktu berlangsungnya MUSCAB diputuskan dalam Rapat Pimpinan Cabang atau atas dasar keputusan Dewan Pengurus Daerah (DPD) paling lambat 2 (dua) bulan sebelum waktu penyelenggaraan MUSCAB.
- (3) DPC membentuk Panitia MUSCAB dan menetapkan susunan, tugas dan kewajiban Panitia MUSCAB.
- (4) DPC harus menyampaikan Rencana penyelenggaraan MUSCAB kepada DPD, untuk memperoleh persetujuan Dewan Pengurus Daerah (DPD).
- (5) Persetujuan DPD untuk penyelenggaraan MUSCAB dianggap diberikan jika dalam waktu dua minggu sejak tanggal pengajuan surat mengenai rencana MUSCAB oleh DPC, pihak DPD tidak menyampaikan keberatan mengenai penyelenggaraan MUSCAB itu.

Pasal 4

AGENDA MUSCAB

Tujuan penyelenggaraan MUSCAB adalah:

- (1) Pendalaman nilai-nilai dasar Intisab dan prinsip-prinsip dasar PUI, serta Visi-Misi dan Arah Kebijakan Organisasi;
- (2) Membahas dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban Pimpinan Cabang (Dewan Pengurus Cabang);
- (3) Perumusan program-program kerja di tingkat Kecamatan untuk melaksanakan Rencana Strategis yang telah digariskan;
- (4) Mengajukan minimal 2 (dua) orang nama calon Pengurus Cabang untuk dipilih dan ditetapkan menjadi Ketua Dewan Pengurus Cabang oleh Dewan Pengurus Daerah;
- (5) Menyusun rekomendasi internal maupun eksternal; dan
- (6) Menetapkan hal-hal lain yang dianggap perlu bagi kemajuan dan perkembangan PUI.

Pasal 5

PESERTA DAN PENINJAU

- (1) MUSCAB diikuti oleh Peserta dan Peninjau.
- (2) Peserta MUSCAB adalah:
 - a) Dewan Pengurus Cabang.
 - b) Utusan-utusan Dewan Pengurus Ranting PUI.
 - c) Pengurus atau perwakilan Lembaga-lembaga PUI tingkat Cabang yang telah diangkat berdasarkan keputusan Pengurus Pusat/Pengurus Daerah Lembaga.
- (3) Peninjau MUSCAB adalah:
 - a) Utusan Pimpinan Pusat.
 - b) Utusan Pimpinan Wilayah.

- c) Pimpinan/Pengurus lembaga perguruan (Sekolah/ Madrasah) di lingkungan PUI.
- d) Pimpinan/Pengurus Pondok Pesantren di lingkungan PUI.
- e) Tokoh-tokoh masyarakat dan pihak-pihak yang diundang PC PUI.
- f) Pimpinan Cabang Wanita PUI, Pengurus Cabang Pemuda PUI dan Pengurus Cabang HIMA PUI.

Pasal 6 HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Peserta dan Peninjau MUSCAB memiliki hak dan kewajiban untuk:
 - a) Menyukseskan MUSCAB PUI;
 - b) Menghadiri rapat-rapat;
 - c) Menyatakan pendapat, mengajukan usul-usul, saran-saran baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran dan ketertiban MUSCAB; dan
 - d) Turut bertanggung jawab bagi kelancaran, ketertiban dan keberhasilan MUSCAB.
- (2) Di samping hal-hal yang tersebut pada ayat (1) di atas, Peserta MUSCAB memiliki hak suara dan hak memilih.
- (3) Setiap Peserta dan Peninjau berhak mengajukan pendapat baik secara lisan maupun tertulis secara singkat dan jelas, saat sidang berlangsung melalui persetujuan Pimpinan Sidang.
- (4) Untuk kelancaran sidang, serta efisiensi waktu, Pimpinan Sidang berhak mengadakan pembatasan waktu atas kesempatan berbicara peserta.
- (5) Pengajuan usul, saran, pendapat atau interupsi, harus dilakukan dan disampaikan dengan cara yang pantas, santun dengan ucapan/kata-kata yang "*qaulan karimaan*".

Pasal 7

HAK SUARA

- (1) Setiap unsur Pimpinan Cabang (Dewan Pengurus Cabang) masing-masing mempunyai hak satu suara.
- (2) Tiap-tiap Peserta Utusan Pimpinan Ranting yang telah disahkan baik sebagai Pimpinan Ranting Persiapan maupun *definitif* dan hadir dalam MUSCAB masing-masing mempunyai hak satu suara ditambah satu suara untuk setiap kelipatan tiga kepengurusan jama'ah yang telah disahkan di Jama'ah yang bersangkutan.
- (3) Pengurus/Perwakilan Lembaga-lembaga PUI tingkat Cabang, masing-masing Lembaga mempunyai hak satu suara.

Pasal 8

KUORUM MUSDA

- (1) MUSCAB dapat dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah peserta yang berhak hadir. Yang kehadirannya tercatat dalam Daftar Peserta MUSCAB yang disiapkan Panitia MUSCAB.
- (2) Apabila peserta yang hadir tidak mencapai kuorum seperti tersebut pada ayat (1) maka MUSCAB dapat diselenggarakan setelah 3 (tiga) jam berikutnya dengan jumlah sekurang-kurangnya setengah jumlah Peserta yang berhak hadir.
- (3) Apabila jumlah yang dimaksud ayat (2) tidak tercapai, MUSCAB diselenggarakan setelah 2 (dua) jam sesudah itu dengan jumlah yang hadir sekurang-kurangnya satu pertiga jumlah peserta yang berhak hadir.

Pasal 9 KELENGKAPAN

- (1) Alat-alat kelengkapan MUSCAB adalah pengelompokan kegiatan dalam rangka memperlancar dan mencapai keberhasilan penyelenggaraan MUSCAB;
- (2) Alat-alat kelengkapan MUSCAB terdiri dari:
 - a. Panitia MUSCAB;
 - b. Pimpinan Sidang MUSCAB;
 - c. Sidang Komisi; dan
 - d. Sidang Pleno.

Pasal 10 PANITIA MUSCAB

- (1) Susunan keanggotaan Panitia MUSCAB ditetapkan oleh Dewan Pengurus Cabang atas dasar Keputusan Rapat Pimpinan Cabang.
- (2) Tanggung jawab dan wewenang Panitia MUSCAB antara lain adalah:
 - a. Merencanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan segala hal yang diperlukan untuk berlangsungnya MUSCAB pada waktu yang ditetapkan.
 - b. Membuat Anggaran Biaya MUSCAB dan bersama-sama Pimpinan Cabang mencari dan mengumpulkan pendanaannya.
 - c. Menyelenggarakan publikasi kegiatan MUSCAB termasuk bekerjasama dengan pihak-pihak lain (sponsor).
 - d. Menyampaikan undangan kepada pihak-pihak yang akan atau diharapkan menjadi Peserta, Peninjau dan Undangan MUSCAB.

- e. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk berlangsungnya kegiatan dan acara MUSCAB termasuk tempat dan kelengkapan untuk acara/persidangan, penginapan, konsumsi, transportasi dan hal-hal lain yang diperlukan.
- f. Menjaga keamanan dan ketertiban agar MUSCAB dapat berlangsung sebaik- baiknya.
- g. Menyelenggarakan penerimaan, penempatan dan pelayanan bagi peserta, peninjau dan undangan MUSCAB.
- h. Menyiapkan dan menyediakan segala hal yang diperlukan untuk kelancaran persidangan termasuk tempat, peralatan audio visual, penyiapan dan penggandaan naskah-naskah.
- i. Menyusun, menyimpan, memproduksi segala dokumen, risalah-risalah dan keputusan sidang-sidang, daftar peserta, daftar hadir dan dokumen-dokumen lainnya baik dalam bentuk *soft-copy* (digital) maupun *hard-copy*.

Pasal 11

PERSIDANGAN

- (1) Sidang-sidang dalam MUSCAB terdiri dari Sidang Pleno dan Sidang Komisi.
- (2) Setiap orang (Peserta dan Peninjau MUSCAB) yang menghadiri suatu sidang harus menandatangani daftar hadir yang telah disiapkan sebelum sidang dimulai.
- (3) Apabila daftar hadir telah ditandatangani oleh setengah lebih satu dari jumlah Peserta MUSCAB maka pimpinan sidang dapat segera membuka sidang.
- (4) Jika Peserta yang hadir belum mencapai setengah lebih satu dari jumlah peserta yang seharusnya hadir, pimpinan sidang menunda sampai terpenuhinya jumlah peserta yang seharusnya hadir.

- (5) Setiap peserta sidang yang akan bicara terlebih dahulu harus didaftar dan disetujui oleh Pimpinan Sidang.
- (6) Peserta sidang yang belum mendaftarkan namanya sebagaimana dimaksud pada ayat
- (5) pasal ini tidak boleh memaksa berbicara, kecuali atas atau dengan pertimbangan tertentu, dan peserta sidang menyetujuinya.
- (7) Setiap peserta sidang wajib membantu Pimpinan Sidang untuk memperlancar proses persidangan.

Pasal 12

SIDANG PLENO

- (1) Sidang Pleno pertama dipimpin oleh Ketua Umum DPC PUI atau anggota Pimpinan Cabang yang ditunjuknya sebagai pimpinan sidang sementara sampai terpilihnya Pimpinan Sidang pada Pleno berikutnya.
- (2) Pimpinan Sidang Pleno pertama membacakan dan menjelaskan terlebih dahulu:
 - a. Laporan Panitia MUSCAB tentang kehadiran Peserta MUSCAB untuk menetapkan Kuorum MUSCAB.
 - b. Tata Tertib MUSCAB sebagaimana diatur dalam Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat PUI.
 - c. Susunan/Jadwal Acara MUSCAB.
 - d. Hal-hal lainnya yang patut diketahui dan/atau ditaati oleh Peserta dan Peninjau MUSCAB.
- (3) Sidang Pleno pertama kemudian melangsungkan pemilihan dan menetapkan Pimpinan Sidang Pleno selanjutnya.
- (4) Pimpinan Sidang Pleno dipilih dari :
 - a. Unsur Pimpinan MUSCAB PUI.
 - b. Utusan Pimpinan Ranting.

- (5) Pimpinan Sidang Pleno sebanyak 3 (tiga) orang dipilih langsung oleh Peserta MUSCAB dalam Rapat Pleno pertama.
- (6) Komposisi pimpinan sidang pleno terdiri dari :
 - a. Seorang Ketua;
 - b. Seorang Wakil Ketua; dan
 - c. Seorang Sekretaris.
- (7) Pembagian tugas diantara unsur-unsur Pimpinan Sidang pleno MUSCAB diatur oleh Pimpinan Sidang Pleno.
- (8) Tugas dan Wewenang Pimpinan Sidang pleno adalah :
 - a. Memimpin sidang-sidang pleno selama MUSCAB.
 - b. Mendampingi (sebagai fasilitator) pada Sidang-sidang komisi.
 - c. Menjaga, mengatur dan mengambil langkah-langkah bijaksanadan tepat untuk menjagakelancarandanketertiban dalam sidang-sidang selama MUSCAB berlangsung.
 - d. Secara bersama-sama berkewajiban untuk membuat dan menandatangani laporan dan atau keputusan yang diambil dalam Sidang serta menyampaikannya kepada Panitia MUSCAB.

Pasal 13

SIDANG KOMISI

- (1) Setiap Peserta MUSCAB harus menjadi anggota pada salah satu Komisi dalam MUSCAB.
- (2) Sidang Komisi terdiri dari :
 - a. Komisi A : Program kerja
 - b. Komisi B : Organisasi
 - c. Komisi C : Rekomendasi

- (3) Komisi A tentang Program Kerja : membahas dan merumuskan turunan Renstra PUI dari target yang harus dicapai oleh cabang.
- (4) Komisi B tentang Organisasi : membahas, mengevaluasi dan merumuskan mengenai kondisi internal dan eksternal kelembagaan organisasi PUI di cabang. Serta merumuskan strategi, upaya pemberdayaan, dan pengembangan PUI daerah beserta Organisasi Otonom, dan lembaga-lembaga.
- (5) Komisi C tentang Rekomendasi: membahas dan merumuskan mengenai saran (usulan) kepada internal PUI (Pimpinan dan jamaah/warga) mengenai berbagai hal yang harus diperhatikan atau dijadikan kebijakan, usul dan desakan kepada Pemerintah Pusat dan Daerah mengenai berbagai kebijakan atau tindakan. Dan pernyataan sikap, ajakan dan seruan mengenai berbagai hal yang menyangkut kepentingan agama, ummat dan bangsa.
- (6) Susunan jumlah anggota komisi, ditetapkan oleh Pimpinan Sidang Pleno dengan persetujuan Sidang Pleno.
- (7) Pimpinan Komisi dipilih dari dan oleh anggota Komisi dalam sidang komisi yang terdiri dari:
 - a. Seorang Ketua; dan
 - b. Seorang Sekretaris.
- (8) Laporan sidang komisi disusun oleh Pimpinan Komisi sesuai dan memperhatikan saran- saran dan pendapat anggota komisi.
- (9) Pimpinan komisi memberikan laporan kepada Rapat Pleno tentang hasil kerja Komisi masing-masing.
- (10) Laporan hasil sidang-sidang komisi selanjutnya ditetapkan dan disahkan dalam sidang Pleno MUSCAB.

Pasal 14

TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- (1) Keputusan dalam sidang-sidang diupayakan diambil melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila tidak mencapai mufakat, pengambilan keputusan ditetapkan melalui pemungutan suara (voting) untuk mendapatkan suara terbanyak.
- (3) Jika jumlah suara sama banyak maka pengambilan keputusan diulang.
- (4) Apabila terjadi kembali suara sama banyak, maka keputusan ditetapkan oleh DPD.
- (5) Pengambilan keputusan dilakukan secara terbuka, kecuali bila mengenai orang, maka pengambilan keputusan dilakukan secara tertutup, bebas dan rahasia.
- (6) Hasil keputusan sidang bersifat mengikat.
- (7) Sidang Pleno menetapkan usulan/ajuan calon Pimpinan Cabang.

Pasal 15

PEMILIHAN PIMPINAN CABANG

Tata cara pemilihan Pimpinan Cabang PUI diatur dalam Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat PUI tentang Tata Cara Pemilihan Pimpinan Cabang.

Pasal 16

LAIN-LAIN DAN PENUTUP

- (1) Segala sesuatu yang timbul dalam pelaksanaan Pedoman Kerja ini tidak atau belum diatur dalam Pedoman kerja ini pada waktu, sebelum dan sesudah suatu MUSCAB berlangsung diputuskan dan ditetapkan oleh Dewan Pengurus Daerah.
- (2) Dewan Pengurus Pusat PUI dapat melakukan perubahan, perbaikan dan/atau penyempurnaan atas Pedoman Kerja ini.
- (3) Pedoman Kerja ini berlaku sebagai Tata Tertib untuk MUSCAB yang diselenggarakan, sejak Pedoman Kerja ini ditetapkan.
- (4) Pada saat mulai berlakunya Pedoman Kerja ini, Pedoman Kerja DPP PUI sebelumnya yang mengatur tentang Tata Tertib Musyawarah Cabang PUI dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Dzulhijjah 1441 H.
17 Agustus 2020 M.

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi
Ketua Umum

H. Raizal Arifin
Sekretaris Jenderal

**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor: 08/PK-DPP/2020

Tentang:

PEMILIHAN PIMPINAN CABANG PUI



**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor : 08/PK-DPP/2020
Tentang :

**TATA CARA
PEMILIHAN PIMPINAN CABANG PUI**

Dewan Pengurus Pusat PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI):

Menimbang:

1. Bahwa salah satu Agenda dari Musyawarah Cabang (MUSCAB) adalah mengusulkan atau mengajukan calon Pimpinan Cabang PUI.
2. Bahwa proses pencalonan Pimpinan Cabang harus berjalan sebaik-baiknya untuk melahirkan kepemimpinan organisasi dan jama'ah PUI di tingkat Kecamatan yang efektif dengan mengindahkan Ukhuwah Islamiyah serta mengikuti ketentuan-ketentuan dalam Tata Tertib Musyawarah Cabang (MUSCAB).
3. Bahwa oleh karena itu perlu adanya ketentuan mengenai Tata Cara Pemilihan Pimpinan Cabang dalam bentuk Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat.

Mengingat:

1. Anggaran Dasar PUI Bab IV Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10; Bab V Pasal 14.
2. Anggaran Rumah Tangga PUI Bab IV Pasal 12, Pasal 13; Bab X Pasal 36; dan Bab XIV Pasal 45, Pasal 47, dan Pasal 48.

3. Pedoman Kerja Nomor 01/PK-DPP/2020 tentang Penyelenggaraan Musyawarah.
4. Pedoman Kerja Nomor 07/PK-DPP/2020 tentang Tata Tertib Musyawarah Cabang PUI.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

TATA CARA PEMILIHAN PIMPINAN CABANG PUI

Pasal 1 ISTILAH

Dalam Pedoman Kerja ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Cabang adalah bagian dari Struktur atau Susunan Pimpinan PUI di tingkat Kecamatan terdiri dari unsur Dewan Pengurus Cabang (DPC).
2. Musyawarah Cabang (MUSCAB) adalah forum Musyawarah tertinggi PUI di tingkat Kecamatan yang diselenggarakan sebelum berakhirnya suatu periode kepemimpinan Daerah.
3. Pimpinan Daerah adalah struktur organisasi PUI di tingkat Propinsi dimana Pimpinan Daerah berada atau bergabung, yang terdiri unsur-unsur Dewan Pertimbangan Daerah (DETIMDA), Dewan Syariah Daerah (DSD), Dewan Pakar Daerah (DEPARDA) dan Dewan Pengurus Daerah (DPD).
4. Pimpinan Pusat adalah struktur organisasi Pimpinan PUI di tingkat pusat/nasional, yang terdiri unsur-unsur Dewan Pertimbangan Pusat (DETIMPUS), Dewan Syariah Pusat (DSP), Dewan Pakar Pusat (DEPARPUS) dan Dewan Pengurus Pusat (DPP).

5. Panitia MUSCAB adalah Panitia Penyelenggara MUSCAB.
6. Agenda MUSCAB adalah Acara dan kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu MUSCAB.
7. Lembaga adalah badan, satuan kerja atau unit organisasi di lingkungan PUI yang didirikan berdasarkan keputusan Pimpinan Pusat PUI.
8. Pimpinan Cabang Persiapan adalah Pimpinan dari Cabang yang belum membentuk/memiliki sedikitnya tiga Pimpinan Ranting.

Pasal 2

KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan dan tata cara Pemilihan Pimpinan Cabang harus dilakukan dengan mengikuti segala ketentuan dalam Pedoman Kerja (PK) ini dan MUSCAB tidak dibenarkan membuat tata cara atau tata tertib sendiri.

Pasal 3

TUJUAN

MUSCAB mengajukan 2 (dua) nama calon Pimpinan Cabang kepada Pimpinan Daerah untuk dipilih dan ditetapkan sebagai :

- a. Ketua Umum Dewan Pengurus Cabang.

Pasal 4

PEMILIH DAN HAK SUARA

- (1) Pemilihan calon Pimpinan Cabang dilakukan dalam Sidang Pleno oleh Peserta MUSCAB yang hadir yakni:
 - a) Pimpinan Cabang (Dewan Pengurus Cabang).
 - b) Utusan Pimpinan Ranting PUI.

- c) Pengurus atau perwakilan Lembaga-lembaga PUI tingkat Cabang yang telah diangkat berdasarkan keputusan Pengurus Pusat/Pengurus Daerah Lembaga.
- (2) Setiap unsur Pimpinan Cabang (Dewan Pengurus Cabang) masing-masing mempunyai hak satu suara.
- (3) Utusan Pimpinan Ranting mempunyai hak satu suara ditambah satu suara untuk setiap kelipatan tiga kepengurusan jama'ah yang telah disahkan di Jama'ah yang bersangkutan.
- (4) Pengurus/Perwakilan Lembaga-lembaga PUI tingkat cabang, masing-masing Lembaga mempunyai hak satu suara.

Pasal 5

PENJARINGAN DAN PEMILIHAN CALON PIMPINAN CABANG

- (1) Teknis penjaringan calon Pimpinan Cabang dilakukan dengan:
 - a) Memeriksa dan menyusun daftar Pemilih.
 - b) Memeriksa persyaratan calon Pimpinan Cabang yang akan diajukan.
 - c) Menyiapkan alat-alat untuk pemungutan suara seperti surat suara, kotak suara, alat tulis, papan tulis dan sebagainya jika diperlukan.
 - d) Penjaringan nama-nama calon dengan cara setiap peserta mengajukan 2 (dua) nama untuk dijadikan calon Pimpinan Cabang.
 - e) Yang boleh dicalonkan adalah Anggota Inti atau Anggota Teras atau warga PUI yang telah berpartisipasi dalam berbagai kegiatan PUI selama sedikitnya 5 tahun atau satu periode kepengurusan PUI.
 - f) Penjaringan 2 (dua) nama-nama calon pimpinan cabang diusahakan dengan cara musyawarah mufakat.

- g) Apabila cara musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penjaringan 2 (dua) nama- nama calon pimpinan cabang dilakukan dengan cara pemungutan suara.
 - h) Melakukan pemungutan suara: membagi surat suara, memeriksa kesahan suara, menghitung jumlah suara yang diperoleh setiap calon.
 - i) Membuat dan menandatangani berita acara hasil pemungutan suara.
 - j) Hasil suara terbanyak pada penjaringan calon Pimpinan Cabang yang dilakukan oleh peserta MUSCAB tidak otomatis menjadi Pimpinan Cabang.
 - k) Melakukan hal-hal yang diperlukan untuk kelancaran pemilihan.
- (2) Pemilihan Calon Pimpinan Cabang :
- a) Pimpinan Sidang Pleno mengajukan minimal 2 (dua) nama calon hasil penjaringan kepada Pimpinan Daerah untuk diuji kepatutan dan kelayakan serta dipilih menjadi Pimpinan Cabang.
 - b) Uji kepatutan dan kelayakan dilaksanakan oleh Tim Pimpinan Daerah.
 - c) Setelah uji kepatutan dan kelayakan dilaksanakan, Pimpinan Daerah menyelenggarakan rapat untuk memilih dan menetapkan Pimpinan Cabang.
 - d) Langkah-langkah pemilihan pimpinan cabang pada saat rapat pimpinan daerah urutannya adalah Dewan Pengurus Daerah memilih Ketua Umum Dewan Pengurus Cabang.
 - e) Keputusan rapat Pimpinan Daerah tentang hasil pemilihan Pimpinan Cabang diumumkan kepada peserta Muscab sebelum pelaksanaan Musyawarah Cabang berakhir.
 - f) Ketua Umum Dewan Pengurus Daerah (DPD) atas nama Pimpinan Daerah menetapkan dan mengukuhkan Ketua Umum Dewan Pengurus Cabang (terpilih).

Pasal 6

PEMUNGUTAN SUARA

- (1) Pemungutan suara dilakukan secara langsung, umum, bebas, dan rahasia.
- (2) Kartu suara yang sah ialah kartu suara yang dikeluarkan panitia Musda.
- (3) Banyaknya kartu suara harus sama dengan banyaknya peserta yang berhak memberikan suara sesuai dengan daftar hadir terakhir.
- (4) Suara tidak sah apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Pedoman Kerja ini.
- (5) Pimpinan sidang pemilihan calon Pimpinan Cabang PUI adalah Pimpinan sidang sesuai Tata Tertib Muscab.
- (6) Pimpinan sidang bertanggung jawab terhadap jalannya penjaringan dan pemilihan calon Pimpinan Cabang PUI.

Pasal 7

PENYUSUNAN KEPENGURUSAN

- (1) Ketua Umum Dewan Pengurus Cabang (terpilih) membentuk struktur dan susunan kepengurusan Dewan Pengurus Cabang dengan memperhatikan dan mempertimbangkan hasil Musyarawah Cabang.

Pasal 8

LAIN-LAIN DAN PENUTUP

- (1) Segala sesuatu yang timbul dalam pelaksanaan Pedoman Kerja ini atau tidak atau belum diatur dalam Pedoman Kerja ini pada waktu, sebelum dan sesudah suatu MUSCAB berlangsung diputuskan dan ditetapkan oleh Dewan Pengurus Daerah.
- (2) Dewan Pengurus Pusat PUI dapat melakukan perubahan, perbaikan dan/atau penyempurnaan atas Pedoman Kerja ini.
- (3) Pedoman Kerja ini berlaku sebagai Tata Tertib untuk MUSCAB yang diselenggarakan, sejak Pedoman Kerja ini ditetapkan.
- (4) Pada saat mulai berlakunya Pedoman Kerja ini, Pedoman Kerja DPP PUI sebelumnya tentang Tata Cara Pemilihan Pimpinan Cabang PUI dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Dzulhijjah 1441 H.

17 Agustus 2020 M.

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

**Nomor: 09/PK-DPP/2021
Tentang :**

**PENGELOLAAN KEUANGAN IURAN
ANGGOTA DARI SUMBER MAJELIS SYURA,
PIMPINAN PUSAT, PIMPINAN WILAYAH,
PIMPINAN DAERAH, PIMPINAN CABANG
DAN PIMPINAN RANTING/JAMAAH
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**



**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor: 09/PK-DPP/2021

Tentang :

**PENGELOLAAN KEUANGAN IURAN ANGGOTA
DARI SUMBER MAJELIS SYURA, PIMPINAN PUSAT,
PIMPINAN WILAYAH, PIMPINAN DAERAH, PIMPINAN
CABANG DAN PIMPINAN RANTING/JAMAAH
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Bismillahirrahmanirrahim, Dewan Pengurus Pusat PUI, setelah:

Menimbang:

- a. Bahwa dalam rangka menjabarkan Surat Keputusan Majelis Syura PUI Nomor: 006/SK/MS-PUI/2020 maka perlu ditetapkan Pedoman Kerja Pengelolaan Keuangan Iuran Anggota Dari Sumber Majelis Syura, Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Daerah, Pimpinan Cabang Dan Pimpinan Ranting/Jamaah PUI;
- b. Bahwa dalam upaya meningkatkan kualitas program dan kegiatan Persatuan Ummat Islam dibutuhkan dukungan dana yang memadai;
- c. Bahwa dalam rangka bentuk upaya menghimpun dana tersebut, ditempuh melalui optimalisasi pengumpulan iuran anggota dari Majelis Syura, Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Daerah, Pimpinan Cabang Dan Pimpinan Ranting/Jamaah PUI.

Mengingat:

1. Anggaran Dasar PUI bab 6 pasal 16 dan Anggaran Rumah Tangga PUI Bab 17 Pasal 52
2. Keputusan Majelis Syura PUI Nomor: 006/SK/MS-PUI/2020.

Memperhatikan:

Pembahasan dan Keputusan Rapat Dewan Pengurus Pusat PUI Tanggal 07 Agustus 2020.

MEMUTUSKAN**Menetapkan:**

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN IURAN ANGGOTA DARI SUMBER MAJELIS SYURA, PIMPINAN PUSAT, PIMPINAN WILAYAH, PIMPINAN DAERAH, PIMPINAN CABANG DAN PIMPINAN RANTING/JAMAAH PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI).

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Iuran anggota adalah akumulasi dari iuran anggota dan pengurus:

1. Majelis Syura PUI;
2. Pimpinan Pusat PUI yaitu:
 - a. Dewan Pengurus Pusat PUI;
 - b. Dewan Syariah Pusat PUI;
 - c. Dewan Pertimbangan Pusat PUI;

- d. Dewan Pakar Pusat PUI;
- e. Mustasyar Pusat PUI.
- 3. Pimpinan Wilayah PUI yaitu:
 - a. Dewan Pengurus Wilayah PUI;
 - b. Dewan Syariah Wilayah PUI;
 - c. Dewan Pertimbangan Wilayah PUI;
 - d. Dewan Pakar Wilayah PUI;
 - e. Mustasyar Wilayah PUI.
- 4. Pimpinan Daerah PUI yaitu:
 - a. Dewan Pengurus Daerah PUI;
 - b. Dewan Syariah Daerah PUI;
 - c. Dewan Pertimbangan Daerah PUI;
 - d. Dewan Pakar Daerah PUI;
 - e. Mustasyar Daerah PUI.
- 5. Pimpinan Cabang PUI yaitu:
 - a. Dewan Pengurus Cabang PUI;
- 6. Pimpinan Ranting/Jamaah PUI yaitu:
 - a. Dewan Pengurus Ranting/Jamaah PUI;

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Ketentuan ini bertujuan untuk:

- 1. Menciptakan mekanisme pengelolaan iuran anggota yang transparan dan akuntabel;
- 2. Mengoptimalkan penerimaan iuran dari anggota Majelis Syura dan pengurus Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan

- Daerah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Ranting/Jamaah PUI;
3. Mendistribusikan dana iuran untuk pengembangan program dan kegiatan PUI.

BAB III BESARAN IURAN

Pasal 3

Besaran iuran anggota Majelis Syura dan pengurus Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Daerah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Ranting/Jamaah PUI sebesar minimal Rp 15.000,- (Lima belas ribu rupiah) setiap bulan.

BAB IV MEKANISME SETORAN IURAN

Pasal 4

1. Waktu Pembayaran iuran selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan;
2. Pembayaran iuran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) di atas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Anggota **Majelis Syura PUI** menyetorkan iurannya ke rekening yang ditunjuk oleh Dewan Pengurus Pusat PUI, yaitu Bank Syariah Indonesia (BSI) Nomor Rekening. 1911060325 an. Persatuan Ummat Islam;
 - b. Jajaran pengurus **Pimpinan Pusat PUI** menyetorkan iurannya ke rekening yang ditunjuk oleh Dewan Pengurus Pusat PUI, yaitu Bank Syariah Indonesia (BSI) Nomor Rekening. 1911060325 an. Persatuan Ummat Islam;

- c. Jajaran pengurus **Pimpinan Wilayah PUI** menyetorkan iurannya ke rekening Dewan Pengurus Wilayah PUI yang telah ditetapkan; Kemudian Bendahara Dewan Pengurus Wilayah PUI melakukan transfer iuran ke rekening Dewan Pengurus Pusat PUI, yaitu Bank Syariah Indonesia (BSI) Nomor Rekening. 1911060325 an. Persatuan Ummat Islam;
- d. Jajaran pengurus **Pimpinan Daerah PUI** menyetorkan iurannya ke rekening Dewan Pengurus Daerah PUI yang telah ditetapkan; Kemudian Bendahara Dewan Pengurus Daerah PUI melakukan transfer iuran ke rekening Dewan Pengurus Pusat PUI, yaitu Bank Syariah Indonesia (BSI) Nomor Rekening. 1911060325 an. Persatuan Ummat Islam;
- e. Jajaran pengurus **Pimpinan Cabang PUI** menyetorkan iurannya ke rekening Dewan Pengurus Cabang PUI yang telah ditetapkan; Kemudian Bendahara Dewan Pengurus Cabang PUI melakukan transfer iuran ke rekening Dewan Pengurus Pusat PUI, yaitu Bank Syariah Indonesia (BSI) Nomor Rekening. 1911060325 an. Persatuan Ummat Islam;
- f. Jajaran pengurus **Pimpinan Ranting/Jamaah PUI** menyetorkan iurannya ke rekening Dewan Pengurus Ranting/Jamaah PUI yang telah ditetapkan; Kemudian Bendahara Dewan Pengurus Ranting/Jamaah PUI melakukan transfer iuran ke rekening Dewan Pengurus Pusat PUI, yaitu Bank Syariah Indonesia (BSI) Nomor Rekening. 1911060325 an. Persatuan Ummat Islam;

BAB V

PENDISTRIBUSIAN

Pasal 5

1. Pendistribusian iuran yang dihimpun dari sumber Majelis Syura, Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Daerah, Pimpinan Cabang Dan Pimpinan Ranting/Jamaah PUI, dengan prosentase sebagai berikut:
 - a. Struktur Pimpinan Pusat : 10 %
 - b. Struktur Pimpinan Wilayah : 15 %
 - c. Struktur Pimpinan Daerah : 20 %
 - d. Struktur Pimpinan Cabang : 25 %
 - e. Struktur Pimpinan Ranting/Jamaah : 30 %
2. Hasil dari Pendistribusian iuran Pasal 5 ayat 1 didistribusikan lagi pada masing-masing tingkatan kepemimpinan, dengan prosentase sebagai berikut:
 - a. Struktur Pimpinan PUI : 35 %
 - b. Struktur Pimpinan Wanita PUI : 15 %
 - c. Struktur Pengurus Pemuda PUI : 15 %
 - d. Struktur Pengurus HIMA PUI : 15 %
 - e. Struktur Pengurus Pemudi PUI : 10 %
 - f. Struktur Pengurus HIJAR PUI : 10 %

BAB VI

PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN IURAN

Pasal 6

Pemanfaatan Iuran

Dana iuran dapat dimanfaatkan untuk:

- a. Operasional Organisasi;
- b. Pengembangan sumber daya manusia (SDM);
- c. Pengembangan sarana dan prasarana.

Pasal 7

Pertanggungjawaban Iuran

Pengawasan terhadap pengelolaan iuran dilakukan oleh Komite Pemeriksa Keuangan dan Kekayaan Perhimpunan yang dibentuk oleh Majelis Syura.

BAB VII

Sanksi

Pasal 8

1. Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan sanksi;
2. Aturan sanksi ditentukan oleh Dewan Pengurus Pusat Persatuan Ummat Islam (PUI).

BAB VIII

Penutup

Pasal 9

1. Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur tersendiri oleh Dewan Pengurus Pusat Persatuan Ummat Islam (PUI);
2. Ketentuan yang ada dan bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
3. Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 17 Muharram 1443 H.

25 Agustus 2021 M.

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor : 10/PK-DPP/2021

Tentang :

**PENGELOLAAN KEUANGAN INFAQ
DARI SUMBER LEMBAGA PENDIDIKAN
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**



**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Nomor : 10/PK-DPP/2021
Tentang :

**PENGELOLAAN KEUANGAN INFAQ
DARI SUMBER LEMBAGA PENDIDIKAN
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

Bismillahirrahmanirrahim

Dewan Pengurus Pusat Persatuan Ummat Islam, setelah:

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka menjabarkan Surat Keputusan Majelis Syura Persatuan Ummat Islam Nomor: 006/SK/MS-PUI/2020 maka perlu ditetapkan Pedoman Kerja Pengelolaan Keuangan Infaq dari Sumber Lembaga Pendidikan Persatuan Ummat Islam (PUI);
- b. Bahwa dalam upaya meningkatkan kualitas program dan kegiatan Persatuan Ummat Islam dibutuhkan dukungan dana yang memadai;
- c. Bahwa dalam rangka bentuk upaya menghimpun dana tersebut, ditempuh melalui optimalisasi pengumpulan infaq dari Sumber Lembaga Pendidikan Persatuan Ummat Islam (PUI).

Mengingat :

1. Anggaran Dasar Persatuan Ummat Islam (PUI) bab 6 pasal 16 dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Ummat Islam (PUI) Bab 17 Pasal 52

2. Keputusan Majelis Syura Persatuan Ummat Islam Nomor: 006/SK/MS-PUI/2020.

Memperhatikan :

Pembahasan dan Keputusan Rapat Dewan Pengurus Pusat Persatuan Ummat Islam (PUI) Tanggal 07 Agustus 2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INFAQ DARI SUMBER LEMBAGA PENDIDIKAN PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan :

1. Infaq adalah akumulasi dari infaq pelajar dan mahasiswa, infaq karyawan, guru dan dosen, dan infaq pimpinan;
2. Infaq pelajar dan mahasiswa adalah uang infaq yang diperoleh dari pelajar dan mahasiswa dalam lingkungan Lembaga Pendidikan, Sekolah/Madrasah dan Perguruan Tinggi Persatuan Ummat Islam (PUI);
3. Infaq karyawan adalah uang infaq yang diperoleh dari karyawan, guru dan dosen dalam lingkungan Lembaga Pendidikan, Sekolah/Madrasah dan Perguruan Tinggi Persatuan Ummat Islam (PUI);

4. Infaq pimpinan adalah uang infaq yang diperoleh dari pimpinan Lembaga Pendidikan Persatuan Ummat Islam (PUI).

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Ketentuan ini bertujuan untuk :

1. Menciptakan mekanisme pengelolaan infaq pelajar, mahasiswa, karyawan, guru, dosen dan pimpinan yang transparan dan akuntabel;
2. Mengoptimalkan penerimaan infaq pelajar, mahasiswa, karyawan, guru, dosen dan pimpinan di lembaga Pendidikan Persatuan Ummat Islam (PUI);
3. Mendistribusikan dana infaq untuk pengembangan program dan kegiatan Persatuan Ummat Islam (PUI).

BAB III BESARAN INFAQ

Pasal 3

1. Besaran infaq pelajar sebesar Rp 1.500,- (Seribu lima ratus rupiah) setiap bulan;
2. Besaran infaq mahasiswa sebesar Rp 2.500 (Dua ribu lima ratus rupiah) setiap bulan;
3. Besaran infaq karyawan, guru dan dosen sebesar Rp 10.000,- (Sepuluh ribu rupiah) setiap bulan;
4. Besaran infaq pimpinan Lembaga Pendidikan sebesar Rp 15.000,- (Lima belas ribu rupiah) setiap bulan.

BAB IV

MEKANISME SETORAN INFAQ

Pasal 4

1. Waktu pembayaran infaq pelajar, mahasiswa, karyawan, guru, dosen dan pimpinan di Lembaga Pendidikan, Sekolah/Madrasah dan Perguruan Tinggi Persatuan Ummat Islam (PUI), dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah semester berjalan;
2. Pembayaran infaq sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) di atas diatur dan dilakukan oleh Lembaga Pendidikan, Sekolah/Madrasah dan Perguruan Tinggi Persatuan Ummat Islam (PUI) dan disetorkan ke Rekening Dewan Pengurus Daerah PUI di wilayahnya masing-masing;
3. Bendahara Dewan Pengurus Daerah PUI melakukan transfer infaq sesuai dengan rekening yang telah diberikan oleh Dewan Pengurus Pusat PUI pada salah satu bank yang telah ditetapkan.

BAB V

PENDISTRIBUSIAN

Pasal 5

1. Pendistribusian infaq yang dihimpun dari sumber Lembaga Pendidikan, Sekolah/Madrasah dan Perguruan Tinggi Persatuan Ummat Islam (PUI), dengan prosentase sebagai berikut:
 - a. Struktur Pimpinan Pusat : 10 %
 - b. Struktur Pimpinan Wilayah : 15 %
 - c. Struktur Pimpinan Daerah : 20 %
 - d. Struktur Pimpinan Cabang : 25 %
 - e. Struktur Pimpinan Ranting/Jamaah : 30 %

2. Hasil dari Pendistribusian infaq Pasal 5 ayat 1 didistribusikan lagi pada masing-masing tingkatan kepemimpinan, dengan prosentase sebagai berikut:

- | | |
|---------------------------------|--------|
| a. Struktur Pimpinan PUI | : 35 % |
| b. Struktur Pimpinan Wanita PUI | : 15 % |
| c. Struktur Pengurus Pemuda PUI | : 15 % |
| d. Struktur Pengurus HIMA PUI | : 15 % |
| e. Struktur Pengurus Pemudi PUI | : 10 % |
| f. Struktur Pengurus HIJAR PUI | : 10 % |

BAB VI

PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN INFAQ

Pasal 6

Pemanfaatan Infaq

Dana infaq dapat dimanfaatkan untuk:

- Operasional Organisasi;
- Pengembangan sumber daya manusia (SDM);
- Pengembangan sarana dan prasarana.

Pasal 7

Pertanggungjawaban Infaq

Pengawasan terhadap pengelolaan infaq dilakukan oleh Komite Pemeriksa Keuangan dan Kekayaan Perhimpunan yang dibentuk oleh Majelis Syura.

BAB VII

Sanksi

Pasal 8

1. Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan sanksi;
2. Aturan sanksi ditentukan oleh Dewan Pengurus Pusat Persatuan Ummat Islam (PUI).

BAB VIII

Penutup

Pasal 9

1. Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur tersendiri oleh Dewan Pengurus Pusat Persatuan Ummat Islam (PUI);
2. Ketentuan yang ada dan bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
3. Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 17 Muharram 1443 H.

25 Agustus 2021 M.

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

NOMOR: 11/PK-DPP/2021

Tentang:

**PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PERSATUAN UMMAT ISLAM**



**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

NOMOR: 11/PK-DPP/2021

Tentang:

**PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PERSATUAN UMMAT ISLAM**

Bismillahirrahmanirrahim

DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN UMMAT ISLAM
(DPP PUI) :

Menimbang :

- a. Bahwa untuk mewujudkan pendidikan dasar dan menengah PUI sebagai satu kesatuan yang terpadu dan berkelanjutan yang mencakup seluruh unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan dasar dan menengah PUI, perlu dibuat Pedoman Kerja tentang Pendidikan Dasar dan Menengah PUI.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Pedoman Kerja PUI tentang Pendidikan Dasar dan Menengah PUI.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).

2. Keputusan Majelis Syuro PUI tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PUI.
3. Keputusan Majelis Syuro PUI tentang Rencana Strategis 2019-2024.
4. Keputusan Muktamar PUI ke-14 Tahun 2020 di Jakarta.

Memperhatikan :

Pembahasan dan Keputusan Rapat DPP PUI Tanggal 31 Agustus 2020

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PEDOMAN KERJA DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN UMMAT ISLAM TENTANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH PERSATUAN UMMAT ISLAM

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Ketentuan Umum

Dalam Pedoman Dasar ini yang dimaksud dengan:

1. PUI adalah Organisasi PUI.
2. Khiththah Dakwah PUI adalah keyakinan, doktrin dan prinsip dasar amaliyah dakwah PUI yang meliputi Intisab PUI dan Ishlah ats-Tsamaniyah PUI.

3. DPP PUI Bidang Pendidikan, selanjutnya disebut DPP PUI adalah Bidang DPP PUI yang memiliki Tugas Pokok dan Fungsi mengelola Amal Usaha Pendidikan dilingkungan PUI.
4. Dewan Pengurus Wilayah PUI Bidang Pendidikan, selanjutnya disebut DPW PUI, adalah pengurus PUI dalam wilayahnya yang melaksanakan kebijakan DPP PUI dalam bidang yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi pengelolaan Amal Usaha Pendidikan.
5. Dewan Pengurus Daerah PUI Bidang Pendidikan, selanjutnya disebut DPD PUI, adalah Pengurus PUI dalam daerahnya yang melaksanakan kebijakan Pengurus di atasnya dalam bidang yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi pengelolaan Amal Usaha Pendidikan.
6. Dewan Pengurus Cabang PUI bidang Pendidikan, selanjutnya disebut DPC PUI, adalah pengurus PUI dalam cabangnya yang melaksanakan kebijakan Pengurus di atasnya dalam bidang yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi pengelolaan Amal Usaha Pendidikan.
7. Pendidikan PUI adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran yang mengintegrasikan antara pendidikan umum dan pendidikan agama Islam berkemajuan agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.
8. Pendidikan dasar dan menengah PUI adalah amal usaha pendidikan PUI pada jenjang pendidikan formal yang terdiri atas pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang berbentuk Sekolah, Madrasah, dan Pesantren yang diselenggarakan secara integral.

9. Standar Pendidikan PUI adalah standar kriteria minimal tentang pelaksanaan sistem pendidikan dasar dan menengah PUI.
10. Sekolah PUI, yang selanjutnya disebut Sekolah, adalah satuan pendidikan formal di tingkat dasar dan menengah di bawah kementerian pendidikan dan kebudayaan yang menyelenggarakan pendidikan umum dan kejuruan dengan kekhasan Khiththah PUI dimana seluruh maupun sebagian asetnya merupakan milik PUI.
11. Madrasah PUI, yang selanjutnya disebut Madrasah, adalah satuan pendidikan formal di tingkat dasar dan menengah di bawah kementerian Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dan kejuruan dengan kekhasan Khiththah PUI dimana seluruh maupun sebagian asetnya merupakan milik PUI.
12. Sekolah Model adalah Sekolah / Madrasah laboratorium percontohan yang dibina dan dikelola dengan standar tertentu untuk menjadi rujukan bagi Sekolah/Madrasah PUI yang ditunjuk dan ditetapkan oleh DPP PUI.
13. Pesantren PUI, yang selanjutnya disebut Pesantren, adalah lembaga pendidikan nonformal keagamaan Islam yang secara integral menyelenggarakan pendidikan umum dan/atau kejuruan.
14. Madrasah Diniyah PUI adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam non-formal sebagai satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan khusus keislaman.
15. Penyelenggara adalah penyelenggara pendidikan PUI di tingkat wilayah, daerah, dan atau cabang yang menyelenggarakan satuan pendidikan formal dan Pembinaan Pesantren.
16. Badan Pembinaan Pesantren yang selanjutnya disebut BPP, adalah lembaga yang dibentuk oleh pimpinan penyelenggara Pesantren untuk mengelola pendidikan pesantren PUI.
17. Mudir dan Wakil Mudir atau sebutan lainnya adalah pimpinan pesantren.

18. Kepala Sekolah/Madrasah dan wakil kepala Sekolah/Madrasah atau sebutan lain adalah pimpinan Sekolah/Madrasah yang diangkat dan diberhentikan oleh PUI.
19. Guru/Ustadz adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi murid pada pendidikan dasar dan menengah PUI.
20. Tenaga kependidikan adalah tenaga kependidikan yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dasar dan menengah PUI.
21. Murid adalah peserta didik yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran pada pendidikan dasar dan menengah PUI.
22. Santri adalah peserta didik yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran pada pendidikan pesantren PUI.
23. Himpunan Pelajar PUI, selanjutnya disebut Hidar PUI, adalah PUI murid intra sekolah/madrasah pada pendidikan dasar dan menengah PUI.
24. Komite Sekolah/Madrasah/Pesantren adalah lembaga mandiri yang berperan dalam peningkatan mutu pelayanan, memberi pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana serta pengawasan pendidikan.
25. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan pelajaran, proses pembelajaran, dan evaluasi, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan PUI.
26. Pengawasan penyelenggaraan pendidikan dasar dan menengah PUI adalah kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh PUI di masing-masing tingkat dalam koordinasi DPP PUI.

27. Penghargaan adalah hadiah yang diberikan oleh PUI kepada pihak-pihak yang memiliki pengabdian dan prestasi berdasarkan peraturan Bidang Pendidikan DPP PUI.
28. Sanksi adalah hukuman yang diberikan oleh PUI terhadap pihak yang menyalahi peraturan Bidang Pendidikan PUI.
29. Institusi Pendidikan PUI adalah Sekolah/Madrasah/Pesantren yang proses penyelenggaraanya memiliki kekhasan Khiththah Dakwah, Visi, dan Misi PUI.

BAB II

DASAR, PRINSIP, FUNGSI DAN TUJUAN

Pasal 2

Dasar

Pendidikan dasar dan menengah PUI diselenggarakan berdasarkan pada nilai-nilai yang bersumber pada Al-Qur'an dan As-Sunnah serta mentransformasikan nilai-nilai Intisab dan merealisasikan Ishlah ats-Tsamaniyah sesuai Visi dan Misi PUI.

Pasal 3

Prinsip

Pendidikan dasar dan menengah PUI diselenggarakan dengan prinsip Intisab yang memadukan iman, ilmu dan amal sehingga melahirkan kader Muntasib.

Pasal 4

Fungsi

Pendidikan dasar dan menengah PUI berfungsi sebagai pusat pendidikan dan budaya, kaderisasi, dakwah, ekonomi dan pelayanan dalam rangka mencerdaskan kehidupan umat manusia hingga melahirkan insan yang menyadari kedudukannya sebagai hamba Allah dan khalifah Allah yang siap mengemban amanah memakmurkan bumi.

Pasal 5

Tujuan

Pendidikan dasar dan menengah PUI bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang (a) beraqidah lurus, (b) beribadah dengan benar, (c) berilmu dan berwawasan luas, (d) berakhlak mulia, (e) mandiri, (f) kuat jasmani, (f) peduli dengan masyarakat, serta (g) berjiwa pemimpin.

BAB III

INSTITUSI PENDIDIKAN

Pasal 6

Institusi Pendidikan

- (1) Institusi Pendidikan di lingkungan PUI terdiri atas:
 - a. Institusi Pendidikan PUI yang seluruh asetnya milik PUI;
 - b. Institusi Pendidikan Binaan PUI dimana penyelenggaraannya dikelola Badan Hukum yang dipimpin oleh tokoh PUI dan menyatakan siap untuk dibina oleh PUI.
- (2) Hal lebih lanjut terkait dengan point (1) diatur dalam putusan DPP PUI tentang klasifikasi Institusi Pendidikan PUI.

BAB IV

NAMA, LOGO DAN LAMBANG

Pasal 7

Nama

- (1) Nama pada Institusi Pendidikan Dasar dan Menengah PUI wajib mencantumkan kata PUI.
- (2) Untuk Institusi Pendidikan Binaan PUI ketentuan pada point (1) tidak menjadi kewajiban.

Pasal 8

Logo

Logo pada Institusi Pendidikan Dasar dan Menengah PUI wajib memuat lambang PUI.

Pasal 9

Lambang

Lambang pada pendidikan dasar dan menengah PUI mencerminkan identitas PUI dan ciri khas serta nilai-nilai yang dikembangkan pada pendidikan dasar dan menengah PUI.

BAB V

SEKOLAH DAN MADRASAH PUI

BAGIAN KESATU

JALUR, JENJANG, BENTUK DAN JENIS PENDIDIKAN PUI

Pasal 10

Jalur

Jalur pendidikan di Sekolah dan Madrasah PUI merupakan pendidikan formal.

Pasal 11

Jenjang

Jenjang pendidikan formal di Sekolah dan Madrasah PUI terdiri atas Pendidikan Dasar dan Menengah.

Pasal 12

Bentuk

Bentuk pendidikan formal di Sekolah dan Madrasah PUI terdiri atas :

- (1) Pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD)/Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB)/ Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat dan Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)/Madrasah Tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat;
- (2) Pendidikan menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA)/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)/Madrasah Aliyah (MA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau bentuk lain yang sederajat.

Pasal 13

Jenis Pendidikan

Jenis pendidikan di Sekolah PUI mencakup Pendidikan Umum, Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Kejuruan.

BAGIAN KEDUA

PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM DI SEKOLAH DAN MADRASAH PUI

Pasal 14

Pendidikan Keagamaan Islam di Sekolah dan Madrasah

Sekolah/Madrasah wajib menyelenggarakan pendidikan keagamaan yang paling sedikit terdiri dari pendidikan Agama Islam dan Ke-PUI-an.

BAGIAN KETIGA

PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN PEMBUBARAN

Pasal 15

Pendirian

- (1) Pendirian Sekolah/Madrasah dapat dilaksanakan dengan persyaratan :
 - a. Memenuhi kebutuhan PUI;
 - b. Sesuai dengan kebutuhan masyarakat ;
 - c. Memiliki guru dan tenaga kependidikan;
 - d. Memiliki sarana dan prasarana;
 - e. Memiliki rancangan kurikulum;
- (2) Pendirian Sekolah/Madrasah wajib menggunakan nama PUI.

- (3) Penambahan atau penggunaan nama lain terhadap Sekolah/Madrasah dapat dilakukan atas persetujuan DPP PUI.
- (4) Pendirian sekolah/madrasah ditetapkan oleh DPP PUI.
- (5) Proses pendirian sekolah/madrasah PUI diatur lebih lanjut dalam Putusan DPP PUI tentang Pendirian Sekolah/madrasah PUI.

Pasal 16

Perubahan

- (1) Perubahan bentuk SD/SDLB/MI atau bentuk lain yang sederajat, SMP/SMPLB/MTs atau bentuk lain yang sederajat, dan SMA/SMALB/MA/SMK atau bentuk lain yang sederajat dapat berupa perubahan, penggabungan, atau pemecahan.
- (2) Persyaratan perubahan bentuk sebagaimana disebut pada ayat (1) sama dengan persyaratan pendirian.
- (3) Perubahan bentuk hanya dapat dilaksanakan atas izin dan persetujuan Bidang Pendidikan tingkat wilayah.
- (4) Kepemilikan dan penyelenggaraan Sekolah/Madrasah PUI tidak dapat dialihkan kepada pihak lain.

Pasal 17

Pembubaran

- (1) Pembubaran SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/MTs atau bentuk lain yang sederajat diusulkan oleh DPD PUI atas persetujuan DPW PUI kepada DPP PUI.
- (2) Pembubaran SMA/SMALB/MA/SMK diusulkan oleh DPW PUI kepada DPP PUI.
- (3) Pembubaran SD/SDLB/MI/SMP/SMPLB/MTs dan SMA/SMALB/MA/SMK atau bentuk lain yang sederajat ditetapkan oleh DPP PUI.

BAGIAN KEEMPAT SEKOLAH MODEL PUI

Pasal 18 Penunjukkan dan Penetapan

- (1) Sekolah Model PUI ditunjuk oleh DPP PUI dengan pertimbangan tertentu atau usulan dari struktur di bawahnya.
- (2) Persetujuan dan Penetapan Sekolah Model menjadi kewenangan DPP PUI untuk kemudian di berikan Surat Keputusan Penetapan Sekolah Model
- (3) Syarat dan Ketentuan Sekolah Model di buat dalam putusan tersendiri tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Sekolah Model PUI.

BAGIAN KELIMA PENYELENGGARA PENDIDIKAN PUI

Pasal 19 DPP PUI

- (1) DPP PUI berwenang membentuk Badan Penyelenggara khusus yang merupakan penyelenggara Sekolah/Madrasah Model PUI.
- (2) DPP PUI berwenang mengeluarkan Ketentuan terkait penyelenggaraan Pendidikan dasar dan menengah PUI.
- (3) DPP PUI berwenang menyelenggarakan fungsi pengembangan Sekolah/Madrasah yang meliputi :
 - a. Penelitian masalah-masalah aktual Sekolah/Madrasah.
 - b. Pengkajian dan penyusunan standar pendidikan Sekolah/Madrasah.

- c. Perumusan konsep dan penyusunan Panduan tentang pendirian, pengelolaan, kelembagaan, monitoring dan evaluasi Sekolah/Madrasah.
- d. Monitoring dan evaluasi Sekolah/Madrasah.

Pasal 20 **DPW PUI**

- (1) DPW PUI merupakan penyelenggara SMA/SMALB/MA/SMK atau bentuk lain yang sederajat.
- (2) DPW PUI berwenang menetapkan kebijakan penyelenggaraan SMA/SMALB/SMK atau bentuk lain yang sederajat dengan berpedoman pada peraturan di atasnya.
- (3) DPW PUI wajib berkoordinasi dengan DPP PUI di atas dan di bawahnya dalam penyelenggaraan SMA/SMALB/MA/SMK atau bentuk lain yang sederajat.
- (4) Dalam hal DPW tidak dapat melaksanakan fungsi penyelenggaraan sesuai peraturan PUI, DPP PUI dapat mengambil alih kewenangan dan mendelegasikan fungsi tersebut secara langsung.

Pasal 21 **DPD PUI**

- (1) DPD PUI merupakan penyelenggara SMP/SMPLB/MTs dan SD/SDLB/MI atau bentuk lain yang sederajat.
- (2) DPD PUI berwenang menetapkan kebijakan penyelenggaraan SMP/SMPLB/MTs dan SD/SDLB/MI atau bentuk lain yang sederajat dengan berpedoman pada peraturan di atasnya.
- (3) DPD PUI wajib berkoordinasi dengan PUI di atas dan di bawahnya dalam penyelenggaraan penyelenggaraan SMP/SMPLB/MTs dan SD/SDLB/MI atau bentuk lain yang sederajat.

- (4) Dalam hal DPD tidak dapat melaksanakan fungsi penyelenggaraan sesuai peraturan PUI, DPP PUI dapat mengambil alih kewenangan dan mendelegasikan fungsi tersebut secara langsung.

Pasal 22

DPC PUI

- (1) DPC membantu DPD dalam penyelenggaraan SD/SDLB/MI atau bentuk lain yang sederajat.
- (2) DPC berkewajiban melaksanakan Keputusan DPP PUI tentang pelaksanaan kebijakan DPP PUI dalam bidang pendidikan dasar dan menengah.
- (3) DPC wajib berkoordinasi dengan Bidang Pendidikan di atasnya dalam penyelenggaraan SD/SDLB/MI atau bentuk lain yang sederajat.

BAGIAN KEENAM

STANDAR PENDIDIKAN

Pasal 23

Standar Pendidikan

Standar pendidikan yang merupakan standar kriteria minimal tentang sistem dan tata kelola pendidikan pada pendidikan dasar dan menengah PUI meliputi :

1. Standar Intisab dan Kekhasan PUI
2. Standar Kompetensi Lulusan
3. Standar Isi.
4. Standar Proses.
5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

6. Standar Sarana dan Prasarana.
7. Standar Pengelolaan.
8. Standar Pembiayaan.
9. Standar Penilaian Pendidikan.

Pasal 24

Standar Kekhasan PUI

Standar Kekhasan PUI merupakan standar kriteria minimum terkait pelaksanaan dan implementasi Khiththah Dakwah PUI yang dirinci dan dijelaskan dengan putusan DPP PUI.

BAGIAN KETUJUH

KEPALA SEKOLAH/MADRASAH DAN WAKIL KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

Pasal 25

Pengangkatan dan pemberhentian

Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Sekolah/Madrasah dan Wakil Kepala Sekolah/Madrasah ditetapkan dengan Keputusan DPP tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala dan Wakil Kepala Sekolah/Madrasah PUI dengan aturan pokok:

1. Kepala SD/SDLB/MI/SMP/SMPLB/MTs atau bentuk lain yang sederajat ditetapkan oleh DPD PUI.
2. Wakil Kepala SD/SDLB/MI/SMP/SMPLB/MTs atau bentuk lain yang sederajat ditetapkan oleh Kepala SD/SDLB/MI/SMP/SMPLB/MTs.

3. Kepala SMA/SMALB/MA/ SMK atau bentuk lain yang sederajat ditetapkan oleh DPW PUI atas pertimbangan DPD PUI.
4. Wakil Kepala SMA/SMALB/MA/ SMK atau bentuk lain yang sederajat ditetapkan oleh Kepala SMA/SMALB/MA/ SMK.
5. Untuk Institusi Pendidikan Binaan PUI, ketentuan terkait dengan pengangkatan dan pemberhentian Kepala /Wakil Kepala Sekolah menjadi hak pengelola.

Pasal 26

Tugas dan Wewenang

- (1) Kepala Sekolah bertugas melaksanakan kurikulum Sekolah, melaksanakan tata nilai Khiththah dan kekhasan PUI, menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang akademik, administrasi, ketenagaan, kesiswaan, hubungan kerjasama dengan pihak terkait, serta layanan pendidikan.
- (2) Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas berwenang :
 - a. menetapkan peraturan Sekolah tentang pelaksanaan kurikulum dan kekhasan PUI;
 - b. monitoring dan evaluasi program kerja guru dan tenaga kependidikan;
 - c. mengelola keuangan sekolah/madrasah;
 - d. memberikan penghargaan dan sanksi kepada guru, karyawan, dan murid.
- (3) Wakil kepala Sekolah bertugas membantu kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

Pasal 27

Hak dan Kewajiban

- (1) Kepala dan Wakil Kepala Sekolah melaksanakan kewajiban dengan sebaik-baiknya dan menjadi tuntunan untuk menunjukkan keteladanan diri, melayani sesama, menghormati hak-hak sesama, dan memiliki kepedulian sosial yang tinggi sebagai cerminan dari implementasi nilai Itisab dan Ishlahut Tsamaniyah.
- (2) Kepala dan Wakil Kepala Sekolah berhak memperoleh kesejahteraan dan hak-hak lain yang layak sesuai aturan PUI.

BAGIAN KEDELAPAN

GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PUI

Pasal 28

Status

- (1) Guru terdiri dari guru tetap dan guru tidak tetap.
- (2) Guru tetap terdiri dari guru PUI dan guru negeri dipekerjakan/ diperbantukan.
- (3) Tenaga kependidikan terdiri dari tenaga kependidikan tetap dan tenaga kependidikan tidak tetap.
- (4) Hal-hal lain terkait dengan status guru dan tenaga kependidikan diatur dengan ketentuan turunan.

Pasal 29

Pengangkatan dan Pemberhentian

- (1) Guru dan tenaga kependidikan SD/SDLB/MI/SMP/SMPLB/MTs atau bentuk lain yang sederajat diangkat dan diberhentikan oleh DPD PUI.

- (2) Guru dan tenaga kependidikan SMA/SMALB/MA/SMK atau bentuk lain yang sederajat diangkat dan diberhentikan oleh DPW PUI atas usul DPD PUI.
- (3) Dalam hal tertentu PW PUI dapat melimpahkan kewenangan pengangkatan dan pemberhentian guru dan tenaga kependidikan SMA/SMALB/MA/SMK atau bentuk lain yang sederajat kepada PD PUI demi pertimbangan mendesak dan kemaslahatan PUI.
- (4) Untuk Sekolah Institusi Pendidikan Binaan PUI, ketentuan terkait dengan pengangkatan dan pemberhentian Guru dan tenaga Kependidikan menjadi hak prerogatif pengelola.
- (5) Hal-hal lain terkait dengan pengangkatan dan pemberhentian guru dan tenaga kependidikan diatur lebih lanjut dalam Ketentuan DPP PUI.

Pasal 30

Tugas dan Wewenang

- (1) Guru bertugas menyusun rencana pembelajaran, melaksanakan, dan mengevaluasi serta mengembangkan keprofesian berkelanjutan.
- (2) Guru berwenang menentukan metode pembelajaran untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu.
- (3) Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi dan pelayanan teknis untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
- (4) Tenaga kependidikan berwenang menentukan metode kerja dalam melaksanakan administrasi dan pelayanan teknis untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
- (5) Hal-hal lain terkait dengan tugas dan wewenang guru dan tenaga kependidikan diatur lebih lanjut dalam Ketentuan DPP PUI.

Pasal 31

Hak dan Kewajiban

- (1) Guru dan tenaga kependidikan melaksanakan kewajiban dengan sebaik-baiknya dan menjadi tuntunan untuk menunjukkan keteladanan diri, melayani sesama, menghormati hak-hak sesama, dan memiliki kepedulian sosial yang tinggi sebagai cerminan dari kesempurnaan ibadah, pelaksanaan nilai-nilai Islam dan implementasi Islam di masyarakat
- (2) Guru dan tenaga kependidikan berhak memperoleh kesejahteraan dan hak-hak lain yang layak sesuai aturan PUI.
- (3) Hal-hal lain terkait dengan Hak dan Kewajiban guru dan tenaga kependidikan diatur lebih lanjut dalam Ketentuan DPP PUI.

BAGIAN KESEMBILAN

MURID, PERHIMPUNAN MURID DAN ALUMNI

Pasal 32

Murid

- (1) Murid merupakan peserta didik yang terdaftar dan belajar di Sekolah.
- (2) Setiap murid memiliki hak :
 - a. mendapat perlakuan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan sesuai dengan ketetapan kurikulum;
 - b. mengikuti program pendidikan atas dasar pendidikan berkelanjutan, baik untuk mengembangkan kemampuan diri maupun untuk memperoleh pengakuan tingkat pendidikan yang telah dibakukan;
 - c. memperoleh penilaian hasil belajar setelah memenuhi persyaratan yang berlaku;

- d. mendapat bantuan fasilitas belajar, beasiswa, atau bantuan lain sesuai dengan persyaratan yang berlaku dan sesuai kemampuan sekolah;
 - e. pindah ke lembaga pendidikan yang sejajar/ sederajat sesuai dengan persyaratan penerimaan murid pada lembaga pendidikan yang hendak dimasuki;
 - f. mendapat pelayanan khusus bilamana menyandang cacat, sesuai dengan kemampuan Sekolah/Madrasah.
- (3) Setiap murid berkewajiban untuk :
- a. menghormati pimpinan, guru dan tenaga kependidikan Sekolah/Madrasah;
 - b. menanggung biaya pendidikan yang telah ditetapkan;
 - c. menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan, serta memelihara sarana dan prasarana;
 - d. mematuhi semua aturan yang berlaku.

Pasal 33 **Perhimpunan Murid**

Perhimpunan murid di Sekolah/Madrasah adalah Himpunan Pelajar PUI atau disingkat Hajar PUI

Pasal 34 **Alumni**

- (1) Alumni dihimpun dalam ikatan keluarga alumni Sekolah/Madrasah PUI.
- (2) Alumni wajib berpartisipasi dalam pengembangan Sekolah/Madrasah PUI.
- (3) Alumni memiliki tanggung jawab moral untuk menjaga nama baik almamater dan PUI.

- (4) Alumni diharapkan menjadi kader PUI dan kader ummat yang Muntasib.

BAGIAN KESEPULUH SARANA DAN PRASARANA

Pasal 35 Sarana dan Prasarana

- (1) Sekolah/Madrasah wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- (2) Sekolah/Madrasah wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- (3) Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala Sekolah berdasarkan pada Rencana Kerja Sekolah/Madrasah (RKS/M) dan Rencana Kerja Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M).
- (4) Pengadaaan sarana dan prasarana dapat berasal dari PUI, Masyarakat, Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan sumber lain yang sah, halal, dan tidak mengikat.
- (5) Penggunaan, inventarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab kepala Sekolah.
- (6) Penghapusan sarana dan prasarana yang berupa benda/aset bergerak dilakukan oleh kepala Sekolah sesuai dengan peraturan PUI.

- (7) Penghapusan sarana dan prasarana yang berupa benda/aset tidak bergerak dilakukan oleh PUI atas usul Kepala Sekolah.
- (8) ketentuan terkait dengan sarana dan prasarana Sekolah Institusi Pendidikan Binaan PUI menjadi hak prerogatif pengelola.

BAGIAN KESEBELAS

KEUANGAN DAN KEKAYAAN

Pasal 36

Keuangan dan Kekayaan

- (1) Keuangan dan kekayaan atau aset Sekolah/Madrasah adalah milik PUI yang secara hukum diwakili oleh DPP PUI.
- (2) Keuangan dan kekayaan Sekolah/Madrasah dapat diperoleh dari sumber PUI, wali murid, masyarakat, Pemerintah, Pemerintah Daerah, unit usaha, dan pihak lain yang sah, halal, dan tidak mengikat.
- (3) DPD dan atau DPW sesuai kewenangan penyelenggaraannya wajib mengoptimalkan perolehan dan pendistribusian tentang Dana Iuran Sekolah/Madrasah yang terdiri dari Uang Pangkal dan Infaq Murid serta Dana lainnya sesuai dengan Keputusan DPP PUI.
- (4) Sistem keuangan dijalankan berbasis aplikasi terpusat ke DPP dengan konsep transparansi dan budget berimbang;
- (5) Hal-hal terkait Dana Iuran Sekolah/Madrasah lebih lanjut diatur dalam Keputusan DPP PUI.
- (6) Rencana Kerja Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M) disusun oleh Kepala Sekolah dengan pertimbangan Komite Sekolah.
- (7) Pengesahan RKAS diatur sebagai berikut:
 - a. SD/SDLB/MI atau bentuk lain yang sederajat oleh DPD PUI;
 - b. SMP/SMPLB/MTs atau bentuk lain yang sederajat oleh DPD PUI;

- c. SMA/SMALB/MA/SMK atau bentuk lain yang sederajat oleh DPW PUI;
 - d. Dalam hal tertentu DPW PUI dapat mendelegasikan kewenangannya kepada DPD PUI dalam hal pengesahan RKAS SMA/SMALB/MA/SMK demi kemaslahatan PUI.
- (8) Ketentuan terkait dengan keuangan dan kekayaan Sekolah/Madrasah Binaan PUI menjadi hak pengelola dan diatur dalam Keputusan DPP PUI.

BAGIAN KEDUABELAS KURIKULUM

Pasal 37 Kurikulum

- (1) Kurikulum pada SD/SDLB/MI/SMP/SMPLB/MTs atau bentuk lain yang sederajat dan SMA/SMALB/MA/SMK atau bentuk lain yang sederajat merupakan satu kesatuan integral dari kurikulum Pemerintah dan PUI.
- (2) Sekolah/Madrasah wajib menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler Kepramukaan dan kegiatan Training Intsab.
- (3) Hal-hal lebih lanjut terkait Kurikulum Sekolah/Madrasah akan ditetapkan dalam Keputusan DPP PUI.

BAGIAN KETIGABELAS PENILAIAN HASIL BELAJAR, PENGAWASAN, DAN AKREDITASI

Pasal 38 Penilaian Hasil Belajar

- (1) Penilaian hasil belajar murid dilakukan oleh guru, satuan pendidikan, dan pemerintah dalam rangka pencapaian standar pendidikan dan tujuan pendidikan Nasional dan PUI.
- (2) Penilaian hasil belajar tentang karakter nilai dan Kekhasan PUI dilakukan oleh DPD PUI atas persetujuan DPP PUI.
- (3) Hasil belajar murid diwujudkan dalam bentuk dokumen penilaian hasil belajar sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 39 Pengawasan

- (1) DPW PUI melakukan pengawasan atas penyelenggaraan SMA/SMALB/MA/SMK atau bentuk lain yang sederajat.
- (2) DPD PUI melakukan pengawasan atas penyelenggaraan SD/SDLB/MI/SMP/SMPLB/MTs atau bentuk lain yang sederajat.
- (3) DPD dan DPW PUI di setiap tingkatan dapat mengangkat pengawas Sekolah.

Pasal 40 Akreditasi

- (1) Standarisasi mutu Sekolah/Madrasah dilakukan oleh DPP PUI.
- (2) Sekolah/Madrasah wajib melakukan penjaminan mutu sekolah sesuai dengan standar pendidikan PUI.

- (3) Hal lebih lanjut terkait Standar Pendidikan PUI ditetapkan dalam ketentuan Bidang Pendidikan tentang Standar Pendidikan PUI.
- (4) Akreditasi terhadap program dan satuan pendidikan Sekolah/Madrasah dilakukan oleh Pemerintah.

BAGIAN KEEMPATBELAS KOMITE SEKOLAH/MADRASAH

Pasal 41 Komite Sekolah

- (1) Komite Sekolah/Madrasah SD/SDLB/MI/SMP/SMPLB/MTs atau bentuk lain yang sederajat ditetapkan oleh DPD PUI atas usul kepala Sekolah.
- (2) Komite Sekolah/Madrasah SMA/SMALB/MA/SMK atau bentuk lain yang sederajat ditetapkan oleh DPW PUI atas usul kepala Sekolah.
- (3) Dalam hal tertentu DPW PUI dapat mendelegasikan kewenangan penetapan komite sekolah/madrasah SMA/SMALB/MA/SMK kepada DPD PUI demi kemaslahatan PUI.
- (4) Komite Sekolah/Madrasah berperan dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta perencanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan di Sekolah/Madrasah.
- (5) Komite Sekolah/Madrasah berwenang menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari murid, orangtua/wali, dan masyarakat.
- (6) Anggota Komite Sekolah/Madrasah terdiri dari unsur orang tua/wali murid, Wanita PUI, dan tokoh masyarakat yang punya komitmen terhadap kemajuan Sekolah/Madrasah PUI, pakar pendidikan di lingkungan PUI, dan tokoh agama.

- (7) Anggota Komite Sekolah/Madrasah berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 11 (sebelas) orang.
- (8) Ketentuan terkait dengan penetapan Komite Sekolah Institusi Pendidikan Binaan PUI menjadi hak prerogatif pengelola.
- (9) Ketentuan lebih lanjut terkait Komite Sekolah/Madrasah ditetapkan dalam aturan turunan.

BAB VI PESANTREN

BAGIAN KESATU PESANTREN PUI

Pasal 42 Pesantren

- (1) Pesantren merupakan satuan pendidikan yang mengintegrasikan pendidikan Keislaman dan Ke-PULan dengan pendidikan umum.
- (2) Sekolah dan/atau Madrasah yang berada di Pesantren diselenggarakan berdasarkan pada Pedoman ini.

BAGIAN KEDUA UNSUR PESANTREN

Pasal 43 Unsur Pesantren

Pesantren sebagai satuan pendidikan memiliki unsur :

- (1) Kyai atau sebutan lokal lainnya, merupakan figur keilmuan keagamaan dan keteladanan perilaku yang memiliki pemahaman Islam dan Khiththah Dakwah PUI yang baik.

- (2) Ustadz, merupakan pendidik profesional yang bertugas mendidik, membimbing, melatih, serta merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil pembelajaran dan perilaku santri di Pesantren.
- (3) Santri, merupakan peserta didik yang terdaftar dan belajar di Pesantren yang sanggup dididik menjadi manusia berakhlak mulia.
- (4) Pembelajaran Dirasah Islamiyah, merupakan proses pembelajaran pendalaman kitab-kitab berbahasa Arab karya ulama klasik dan kontemporer yang sejalan dengan paham PUI.
- (5) Jenjang pendidikan di pesantren meliputi ula, wustha, 'ulya.
- (6) Masjid, merupakan pusat kegiatan ibadah dan pengembangan peradaban Islam.
- (7) Asrama atau nama lain, merupakan tempat tinggal dan belajar santri.
- (8) Ruang belajar, merupakan tempat belajar santri.

BAGIAN KETIGA

PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN PEMBUBARAN

Pasal 44

Pendirian

- (1) Pendirian Pesantren dapat dilakukan dengan persyaratan :
 - a. Memenuhi kebutuhan PUI;
 - b. Sesuai dengan kebutuhan masyarakat ;
 - c. Adanya sarana dan prasarana yang mencukupi;
 - d. Memiliki kemampuan dan kesanggupan untuk membina;
 - e. Memenuhi unsur pesantren;
- (2) Pendirian Pesantren wajib menyertakan nama PUI.

- (3) Penambahan atau penggunaan nama lain terhadap Pesantren dapat dilakukan atas persetujuan DPW PUI.
- (4) Pendirian Pesantren dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. DPW PUI menetapkan pendirian pesantren;
 - b. DPD PUI mengusulkan pendirian pesantren kepada DPW PUI untuk ditetapkan;
 - c. DPC PUI mengusulkan pendirian pesantren kepada DPW PUI atas rekomendasi DPD PUI untuk ditetapkan.
- (5) Dewan Pengurus PUI pada point (4) pengusul pendirian Pesantren berhak terlibat menjadi penyelenggara.
- (6) Pendirian Pesantren wajib didaftarkan kepada DPP PUI melalui DPW PUI untuk mendapatkan nomor registrasi dan piagam pendiriannya.

Pasal 45

Perubahan

- (1) Perubahan Pesantren dapat berupa perubahan, penggabungan, atau pemecahan.
- (2) Persyaratan perubahan Pesantren sebagaimana disebut pada ayat (1) sama dengan persyaratan pendirian.
- (3) Perubahan Pesantren dapat diusulkan oleh Dewan Pengurus PUI penyelenggara dengan persetujuan DPW PUI.
- (4) Kepemilikan dan penyelenggaraan Pesantren tidak dapat dialihkan kepada pihak lain.

Pasal 46

Pembubaran

- (1) Pembubaran Pesantren ditetapkan oleh PW PUI atas persetujuan Biang Pendidikan tingkat Pusat dan masukan dari Lembaga di tingkat pusat.
- (2) Mekanisme pembubaran Pesantren adalah sebagai berikut:
 - a. DPC PUI penyelenggara melalui DPD PUI mengusulkan pembubaran Pesantren kepada DPW PUI;
 - b. DPD PUI penyelenggara mengusulkan pembubaran Pesantren kepada DPW PUI;
 - c. DPW PUI penyelenggara membubarkan Pesantren atas persetujuan DPP PUI.

BAGIAN KEEMPAT

PENYELENGGARA PESANTREN

Pasal 47

DPP PUI

- (1) DPP PUI berwenang membentuk Badan Penyelenggara khusus yang merupakan penyelenggara Pesantren Model PUI.
- (2) DPP PUI berwenang mengeluarkan Ketentuan terkait penyelenggaraan Pesantren PUI.
- (3) DPP PUI berwenang menyelenggarakan fungsi pengembangan Pesantren PUI yang meliputi :
 - a. Penelitian masalah-masalah aktual Pesantren PUI.
 - b. Pengkajian dan penyusunan standar pendidikan Pesantren PUI.
 - c. Perumusan konsep dan penyusunan Panduan tentang pendirian, pengelolaan, kelembagaan, monitoring dan evaluasi Pesantren PUI.

- d. Monitoring dan evaluasi Pesantren PUI.
- e. Masukan kepada DPP PUI sebagai pertimbangan dalam pembuatan kebijakan pengembangan kualitas dan kuantitas Pesantren.

Pasal 48 **DPW PUI**

DPW PUI dalam penyelenggaraan pesantren berperan :

- (1) Melaksanakan kebijakan DPP PUI dalam penyelenggaraan Pesantren.
- (2) Memfasilitasi DPP PUI dalam pembinaan dan pengawasan Pesantren.
- (3) Berwenang menetapkan pendirian dan pembubaran Pesantren.
- (4) DPW PUI dapat membentuk Badan Pembina Pesantren (BPP) pada Pesantren yang diselenggarakan oleh DPW PUI

Pasal 49 **DPD PUI**

Pengurus Daerah dalam penyelenggaraan pesantren berperan :

- (1) Melaksanakan kebijakan Dewan Pengurus PUI di atasnya dalam penyelenggaraan Pesantren.
- (2) Memfasilitasi DPD PUI dan DPW PUI dalam pembinaan dan pengawasan Pesantren.
- (3) Pengurus Daerah dapat membentuk Badan Pembina Pesantren (BPP) pada Pesantren yang diselenggarakan PD PUI.

Pasal 50

DPC PUI

DPC PUI dalam penyelenggaraan pesantren berperan :

- (1) Melaksanakan kebijakan Dewan Pengurus PUI di atasnya dalam penyelenggaraan Pesantren.
- (2) Memfasilitasi DPP, DPW dan DPD PUI dalam pembinaan dan pengawasan Pesantren.
- (3) DPC PUI dapat membentuk Badan Pembina Pesantren (BPP) pada Pesantren yang diselenggarakan DPC PUI.

Pasal 51

Badan Pembina Pesantren (BPP)

- (1) BPP ditetapkan oleh Dewan Pengurus PUI penyelenggara Pesantren.
- (2) BPP bertugas mewakili Dewan Pengurus PUI penyelenggara Pesantren dalam penyelenggaraan Pesantren dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan dana, tenaga, sarana dan prasarana, serta perencanaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan, program, dan kegiatan Pesantren.
- (3) Pimpinan BPP diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengurus PUI penyelenggara Pesantren.
- (4) Pimpinan BPP terdiri atas Ketua dan Anggota dari unsur-unsur yang mewakili pimpinan PUI penyelenggara Pesantren, figur keilmuan/ahli agama/kyai yang berideologi PUI, tokoh masyarakat, dan tenaga ahli PUI di bidangnya.
- (5) Pimpinan BPP berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.
- (6) Pimpinan BPP memiliki masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk periode berikutnya.

- (7) BPP bertanggung jawab dan wajib memberikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan PUI penyelenggara Pesantren.

BAGIAN KEENAM STANDAR PENDIDIKAN

Pasal 52 Standar Pendidikan

Standar pendidikan yang merupakan kriteria minimal tentang sistem pendidikan pada Pesantren meliputi :

1. Standar Intisab dan Kekhasan PUI
2. Standar Kompetensi Lulusan
3. Standar Isi.
4. Standar Proses.
5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
6. Standar Sarana dan Prasarana.
7. Standar Pengelolaan.
8. Standar Pembiayaan.
9. Standar Penilaian Pendidikan.
10. Standar Kurikulum dan Kekhasan PUI

Pasal 53 Standar Kurikulum dan Kekhasan PUI

Standar Kekhasan PUI merupakan standar kriteria minimum terkait pelaksanaan dan implementasi Khiththah Dakwah PUI yang dirinci dan dijelaskan dengan ketentuan turunan.

BAGIAN KETUJUH MUDIR DAN WAKIL MUDIR

Pasal 54 Mudir dan Wakil Mudir

- (1) Mudir bertugas sebagai pimpinan dan penanggung jawab Pesantren serta berkoordinasi dana tau membawahi Kepala Sekolah/Madrasah di Pesantren.
- (2) Wakil Mudir bertugas membantu Mudir, yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Pesantren.
- (3) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Mudir adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki komitmen pada PUI;
 - b. memiliki kualifikasi akademik minimal berijazah S1/ sederajat dan memiliki kompetensi keulamaan;
 - c. memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun sebagai ustadz tetap di Pesantren;
 - d. telah menjadi anggota PUI sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun.
 - e. Dalam kondisi tertentu yang krusial dan mendesak serta untuk kemaslahatan PUI point (c) dan (d) bersifat tentatif atas rekomendasi dan persetujuan DPW PUI.
- (4) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Wakil Mudir adalah sebagai berikut :
 - a. memiliki komitmen pada PUI;
 - b. memiliki kualifikasi akademik minimal berijazah S1/ sederajat dan memiliki kompetensi keulamaan;
 - c. memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebagai ustadz tetap di Pesantren;
 - d. telah menjadi anggota PUI sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.

- e. Dalam kondisi tertentu yang krusial dan mendesak serta untuk kemaslahatan PUI point (c) dan (d) bersifat tentatif atas rekomendasi dan persetujuan DPW PUI.
- (5) Mudir dan Wakil Mudir diangkat dan diberhentikan oleh DPW PUI
- (6) Mudir dan Wakil Mudir dapat diberhentikan karena:
 - a. masa jabatan telah berakhir;
 - b. mengundurkan diri, berhalangan tetap, atau meninggal dunia;
 - c. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Ideologi PUI;
 - d. dijatuhi hukuman pidana penjara setelah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (7) Kepala Masa jabatan Mudir dan Wakil Mudir 4 (empat) tahun dan dapat dijabat oleh orang yang sama dua kali masa jabatan.
- (8) Mudir bertanggung jawab dan berkewajiban menyampaikan laporan tahunan, laporan pertanggungjawaban, dan laporan insidental kepada Dewan Pengurus PUI penyelenggara.
- (9) Wakil Mudir bertanggung jawab kepada Mudir.
- (10) Dalam hal-hal tertentu DPW PUI dapat mengambil kebijakan lain tentang Mudir dan Wakil Mudir demi kemaslahatan PUI.

BAGIAN KEDELAPAN PAMONG DAN MUSYRIF

Pasal 55 Pamong

- (1) Pamong atau sebutan lainnya merupakan ustadz yang diberi tugas tambahan dalam pembinaan santri.

- (2) Pamong diangkat dan diberhentikan oleh Mudir dengan Persetujuan BPP.
- (3) Pamong bertanggungjawab kepada Mudir.
- (4) Pamong bertugas mengkoordinasi dan membina Musyrif dalam melakukan pembinaan dan pengawasan santri.
- (5) Pamong berkewajiban melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan menjadi teladan dalam beribadah maupun dalam kehidupan sehari-hari.
- (6) Pamong berhak memperoleh kesejahteraan dan hak-hak lain yang layak sesuai aturan PUI.

Pasal 56 **Musyrif**

- (1) Musyrif atau sebutan lainnya merupakan ustadz yang diberi tugas tambahan untuk membina santri di asrama.
- (2) Musyrif diangkat dan diberhentikan oleh Mudir dengan Persetujuan BPP.
- (3) Musyrif bertanggungjawab kepada Mudir melalui Pamong.
- (4) Musyrif bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan santri.
- (5) Musyrif berkewajiban melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan menjadi teladan dalam beribadah maupun dalam kehidupan sehari-hari.
- (6) Musyrif berhak memperoleh kesejahteraan dan hak-hak lain yang layak sesuai aturan PUI.

BAGIAN KESEMBILAN USTADZ DAN KARYAWAN

Pasal 57 Ustadz

- (1) Ustadz terdiri dari ustadz tetap dan ustadz tidak tetap.
- (2) Ustadz tetap terdiri dari ustadz lembaga dan ustadz dari unsur Aparatur Sipil Negara (ASN) dipekerjakan/diperbantukan.
- (3) Ustadz lembaga diangkat dan diberhentikan oleh DPD PUI atas usulan Mudir.
- (4) Ustadz tidak tetap diangkat dan diberhentikan oleh Mudir.
- (5) Ustadz bertanggungjawab kepada Mudir.
- (6) Ustadz bertugas menyusun rencana pembelajaran, melaksanakan, dan mengevaluasi serta mengembangkan keprofesian berkelanjutan.
- (7) Ustadz berwenang menentukan metode pembelajaran untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu.
- (8) Ustadz berkewajiban melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan menjadi teladan dalam beribadah maupun dalam kehidupan sehari-hari.
- (9) Ustadz berhak memperoleh kesejahteraan dan hak-hak lain yang layak sesuai aturan PUI.

Pasal 58 Tenaga Pendidikan

- (1) Tenaga kependidikan terdiri dari tenaga kependidikan tetap dan tenaga kependidikan tidak tetap.
- (2) Tenaga kependidikan tetap diangkat dan diberhentikan oleh DPD PUI atas usulan Mudir.

- (3) Tenaga kependidikan tidak tetap diangkat dan diberhentikan oleh Mudir.
- (4) Tenaga kependidikan bertanggung jawab kepada Mudir.
- (5) Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.
- (6) Tenaga kependidikan berwenang melaksanakan pengelolaan teknis urusan kesantrian, kepegawaian, peralatan, urusan infrastruktur, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat untuk menunjang keberhasilan penyelenggaraan pendidikan.
- (7) Tenaga kependidikan berkewajiban melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan menjadi teladan dalam beribadah maupun dalam kehidupan sehari-hari.
- (8) Tenaga kependidikan berhak memperoleh kesejahteraan dan hak-hak lain yang layak sesuai aturan PUI.

BAGIAN KESEPULUH SANTRI

Pasal 59 Santri

- (1) Santri merupakan peserta didik yang terdaftar dan belajar di Pesantren.
- (2) Setiap santri memiliki hak :
 - a. mendapat pelayanan pendidikan Pesantren;
 - b. mendapat pelayanan khusus bagi santri berkebutuhan khusus sesuai dengan kemampuan Pesantren.
- (3) Setiap murid berkewajiban untuk mematuhi aturan Pesantren.

BAGIAN KESEBELAS SARANA DAN PRASARANA

Pasal 60 Sarana dan Prasarana

- (1) Pengadaan sarana dan prasarana Sekolah/Madrasah dilakukan oleh Mudir berdasarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Pesantren.
- (2) Penggunaan, inventarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab Mudir.
- (3) Penghapusan sarana dan prasarana yang berupa benda/aset bergerak dilakukan oleh Mudir atas dasar peraturan PUI.

BAGIAN KEDUABELAS KEUANGAN DAN KEKAYAAN

Pasal 61 Keuangan dan Kekayaan

- (1) Keuangan dan kekayaan atau aset Pesantren milik PUI yang secara hukum diwakili oleh DPP PUI.
- (2) Keuangan dan kekayaan Pesantren dapat diperoleh dari sumber Organisasi PUI, wali santri, masyarakat, Pemerintah, Pemerintah Daerah, unit usaha, dan pihak lain yang sah, halal, dan tidak mengikat.
- (3) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Pesantren yang mencakup RKA Pesantren dan Sekolah/Madrasah disusun oleh Mudir bersama Kepala Sekolah/Madrasah.
- (4) Pengesahan RAPB Pesantren dilakukan oleh PUI penyelenggara.
- (5) Sistem keuangan dijalankan berbasis aplikasi terpusat ke DPP dengan konsep transparansi dan budget berimbang;

BAGIAN KETIGABELAS KURIKULUM

Pasal 62 Kurikulum

Kurikulum di Pesantren meliputi kurikulum ciri khas PUI dan kurikulum Kepesantrenan.

BAGIAN KEEMPATBELAS PENILAIAN HASIL BELAJAR, PENGAWASAN, DAN AKREDITASI

Pasal 63 Penilaian Hasil Belajar

- (1) Penilaian hasil belajar santri dilakukan oleh ustadz dan Musyrif Pesantren dalam rangka pencapaian standar pendidikan dan tujuan pendidikan PUI.
- (2) Hasil belajar santri diwujudkan dalam bentuk rapor dan ijazah.

Pasal 64 Pengawasan

PUI penyelenggara melakukan pengawasan terhadap Pesantren..

Pasal 65 Akreditasi

- (1) Standarisasi peningkatan mutu Pesantren dilakukan oleh DPP PUI.
- (2) Pelaksanaan akreditasi Pesantren dilakukan oleh DPP PUI.

BAGIAN KELIMABELAS PERHIMPUNAN SANTRI DAN ALUMNI

Pasal 65 Perhimpunan Santri

Perhimpunan santri di Pesantren adalah Himpunan Pelajar (Hijar) PUI.

Pasal 66 Alumni

- (1) Alumni dihimpun dalam ikatan keluarga alumni Pesantren PUI.
- (2) Alumni wajib berpartisipasi dalam pengembangan Pesantren.
- (3) Alumni memiliki tanggung jawab moral untuk menjaga nama baik almamater dan PUI.
- (4) Alumni diharapkan menjadi kader PUI, kader umat, dan kader bangsa.

BAB VII PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 67 Penghargaan

Penghargaan diberikan oleh Dewan Pengurus PUI penyelenggara kepada Sekolah, Madrasah dan Pesantren yang berprestasi baik institusi dan/atau perorangan.

Pasal 68

Sanksi

Sanksi berupa tindakan administratif dan/atau yuridis dilakukan oleh Dewan Pengurus PUI penyelenggara terhadap Sekolah, Madrasah, dan Pesantren baik institusi dan/atau perorangan yang menyalahi ketentuan dan peraturan yang berlaku.

BAB VIII

HUBUNGAN DAN KERJASAMA

Pasal 69

Hubungan dan Kerjasama

- (1) Sekolah/Madrasah dan Pesantren dapat mengadakan hubungan kerjasama dengan unsur-unsur PUI dan Badan Otonom di lingkungan PUI dengan pemberitahuan kepada Dewan Pengurus PUI penyelenggara.
- (2) Sekolah/Madrasah dan Pesantren dapat mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak lain di luar PUI dengan persetujuan Dewan Pengurus PUI penyelenggara.
- (3) Sekolah/Madrasah dan Pesantren dapat mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak luar negeri dengan persetujuan dan berpedoman pada Keputusan DPP PUI.

BAB IX LAPORAN

Pasal 70 Laporan

- (1) Laporan pertanggungjawaban tentang kinerja penyelenggaraan Sekolah/Madrasah dan Pesantren, pelaksanaan program dan kegiatan, serta pengelolaan keuangan dan kekayaan wajib dibuat oleh Pimpinan Sekolah/Madrasah dan Pesantren pada akhir masa jabatan, dan disampaikan kepada Dewan Pengurus PUI penyelenggara.
- (2) Laporan Tahunan tentang perkembangan penyelenggaraan Sekolah/Madrasah dan Pesantren, pelaksanaan program dan kegiatan, serta pengelolaan keuangan dan kekayaan wajib dibuat oleh Pimpinan Sekolah/Madrasah dan Pesantren dan disampaikan kepada Dewan Pengurus PUI penyelenggara.
- (3) Laporan insidental tentang penanganan terhadap peristiwa atau masalah khusus di luar ketentuan ayat (1) dan (2) wajib dibuat oleh Pimpinan Sekolah/Madrasah dan Pesantren disampaikan serta dipertanggungjawabkan secara tersendiri kepada Dewan Pengurus PUI penyelenggara selambat-lambatnya satu bulan setelah kegiatan tersebut dinyatakan selesai.

BAB X KETENTUAN LAIN

Pasal 71 Ketentuan Lain

Hal-hal tentang penyelenggaraan dan pengembangan Sekolah/Madrasah dan Pesantren tingkat dasar dan menengah yang belum diatur dalam Pedoman ini, diatur lebih lanjut dalam Ketentuan DPP PUI.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Ketentuan Peralihan

Pada saat Pedoman ini berlaku :

- (1) Aturan yang mengatur pendidikan dasar dan menengah PUI tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti berdasarkan Pedoman ini.
- (2) Sekolah/Madrasah dan Pesantren yang ada sebelum berlakunya Pedoman ini wajib menyesuaikan dengan Pedoman ini, selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah Pedoman ini dinyatakan berlaku.

BAB XII PENUTUP

Pasal 73 Penutup

Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 17 Muharram 1443 H.

25 Agustus 2021 M.

Dewan Pengurus Pusat

PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM**

**Nomor : 12/PK-DPP/2021
Tentang :**

**PANDUAN PELAKSANAAN
PROGRAM TERPADU PENDIDIKAN
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PTP-PUI)**



**PEDOMAN KERJA
DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN UMMAT ISLAM**

Nomor : 12/PK-DPP/2021
Tentang :

**PANDUAN PELAKSANAAN
PROGRAM TERPADU PENDIDIKAN
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PTP-PUI)**

Bismillahirrahmanirrahim.

Dewan Pengurus Pusat (DPP) Persatuan Ummat Islam (PUI), setelah :

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka pembinaan dan pengelolaan lembaga pendidikan PUI yang terencana dan terprogram, diperlukan sebuah Panduan Pelaksanaan Pembinaan dan Pengelolaan lembaga pendidikan yang berada dibawah kewenangan DPP PUI;
- b. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pembinaan sekolah/madrasah PUI, maka perlu disusun Panduan Pelaksanaan Program Terpadu Pendidikan (PTP) PUI.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Konsep Pengembangan Program Terpadu Pendidikan PUI tahun 1974;
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PUI;
4. Keputusan Majelis Syuro PUI tentang Rencana Strategis PUI 2019 -2024;

5. Keputusan Rakernas Bidang Pendidikan Pengurus Pusat 2020.

Memperhatikan :

Keputusan Rapat Pleno DPP PUI tentang penetapan panduan pelaksanaan PTP PUI.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat PUI tentang Panduan Pelaksanaan Program Terpadu Pendidikan (PTP) PUI
- Kedua : Panduan Pelaksanaan PTP - PUI sebagaimana terlampir untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan dan pembinaan lembaga pendidikan PUI.
- Ketiga : Ketentuan ini dilaksanakan sebagai sebuah keputusan Dewan Pengurus Pusat PUI yang berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 21 Rabi'ul Akhir 1443 H.

26 November 2021 M.

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

LAMPIRAN:

Pedoman Kerja Dewan Pengurus Pusat Persatuan Ummat Islam (DPP PUI) tentang Panduan Pelaksanaan Program Terpadu Pendidikan Pui (PTP-PUI)

BAB I LATARBELAKANG

Pasal 1 Latar Belakang

Lembaga pendidikan dibawah naungan organisasi Persatuan Ummat Islam merupakan bagian dari sistem pendidikan nasional. Sekolah maupun Madrasah PUI lahir jauh sebelum Undangundang sistem pendidikan nasional yang sekarang berlaku lahir. Kehadiran Sekolah/Madrasah PUI di Indonesia merupakan wujud nyata partisipasi aktif PUI dalam mencerdaskan kehidupan bangsa agar menjadi bangsa yang mandiri dan bermartabat. Hal ini sejalan dengan pemikiran bahwa pendidikan nasional merupakan tanggungjawab bersama yaitu pemerintah, orang tua, dan masyarakat termasuk organisasi PUI.

Selain hal tersebut di atas sekolah/madrasah PUI juga merupakan wahana untuk menanamkan dan menyebarkan doktrin Intisab sebagai nilai-nilai dasar organisasi, melahirkan kader-kader serta sebagai laboratorium pengembangan pendidikan yang maju yang dapat merespon perubahan dan tantangan masa depan.

Namun demikian, saat ini sekolah/madrasah PUI dihadapkan pada masalah yang cukup krusial, antara lain : (1) belum terstandarnya kualitas lulusan; (2) belum terstandarnya kualitas tenaga pendidik dan kependidikan; (3) terbatasnya sumber pembiayaan; (4) kurangnya sarana dan prasarana; (5) lemahnya manajemen sekolah (6) rendahnya sistem kaderisasi dan semangat syi'ar *Ishlah Tsamaniyah* di masyarakat sekitar lingkungan sekolah.

Di sisi lain ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang cepat dan dinamika perubahan budaya masyarakat juga berubah dengan cepat. Hal ini sangat berpengaruh terhadap pengelolaan sekolah/madrasah PUI. Berdasarkan hal tersebut maka diperlukan upaya pengelolaan dan pembinaan sekolah/madrasah yang terencana dan terpadu. Oleh karena itu, perlu melakukan pembinaan sekolah dengan suatu sistem yang di beri nama Program Terpadu Pendidikan PUI.

Dengan program ini diharapkan peran Seluruh Struktur Dewan Pengurus pada masing-masing tingkatan (Bidang Pendidikan, Dakwah, Ekonomi, dll) dan struktur otonom (Pemuda dan Wanita PUI) akan optimal dalam mendukung permasalahan sekolah/madrasah. Dengan demikian segala permasalahan diatas dapat teratasi, sehingga pada akhirnya cita-cita besar Ishlah Tarbiyah melalui lembaga pendidikan PUI dapat terwujud.

BAB II

LANDASAN

Pasal 2

Landasan

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Konsep Pengembangan Program Terpadu Pendidikan PUI tahun 1974
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga AD/ART PUI
4. Keputusan Majelis Syuro PUI tentang Rencana Strategis (Renstra PUI) 2019-2020
5. Keputusan Rakernas Dewan Pengurus Pusat PUI tahun 2020 tentang Program Terpadu Pendidikan PUI

BAB III

DEFINISI

Pasal 3

Definisi

Program Terpadu Pendidikan Persatuan Ummat Islam atau disingkat PTP PUI adalah sebuah program pembinaan sekolah secara terpadu yang menggerakkan semua bidang dalam struktur PUI untuk berhimpun mengelola pendidikan PUI termasuk didalamnya kaderisasi, dakwah kemasyarakatan, optimalisasi komite sekolah, kemandirian ekonomi serta peningkatan mutu sekolah/madrasah PUI.

BAB IV

TUJUAN

Pasal 4

Tujuan

Pembinaan sekolah dengan sistem Program Terpadu Pendidikan PUI bertujuan untuk peningkatan dan penjaminan mutu pengelolaan pendidikan serta kemandirian sekolah/madrasah PUI. Diawali dengan pembentukan sekolah model PTP PUI sesuai dengan jenjang satuan pendidikan untuk menjadi *Sekolah Percontohan* bagi sekolah/madrasah yang lainnya.

BAB V HASIL YANG DIHARAPKAN

Pasal 5 Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari pembinaan sekolah melalui PTP PUI ini adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pengelolaan sekolah/madrasah PUI dengan diawali pengembangan sekolah model;
2. Menjadikan sekolah model sebagai contoh pengelolaan bagi sekolah/madrasah dilingkungan PUI untuk menerapkan sistem PTP PUI disekolah masing-masing;
3. Mengoptimalkan dan mensinergikan seluruh peran struktur dewan pengurus PUI dalam pembinaan sekolah/madrasah PUI sebagai regulator dan supervisor serta *supporting system* pelaksanaan pendidikan PUI ;
4. Terbangunnya jaringan ekonomi PUI berbasis *stake holder* sekolah/madrasah.
5. Meningkatnya efisiensi dan efektifitas pembinaan oleh Bidang Pendidikan PUI dengan memberikan peran yang lebih luas kepada sekolah untuk meningkatkan kualitas dan kemandirian pengelolaan sekolahnya.

BAB VI

UNSUR-UNSUR UTAMA SISTEM PTP

Pasal 6

Unsur-unsur Utama Sistem PTP

Agar pembinaan sekolah dengan sistem PTP dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan, maka perlu adanya unsur-unsur utama yang harus dipenuhi sebagai berikut:

1. Kesamaan Visi dan Misi;
2. Peran aktif struktur dewan pengurus PUI diseluruh tingkatan;
3. Peran aktif Kepala Sekolah;
4. Peran aktif Komite Sekolah;
5. Peran aktif guru, pegawai, siswa, orang tua dan warga sekolah lainnya;

BAB VII

SEKOLAH/MADRASAH MODEL PTP

Pasal 7

Sekolah/Madrasah Model PTP

Sekolah yang akan ditunjuk sebagai sekolah model PTP PUI sekurang- kurangnya memiliki kriteria sebagai berikut :

1. Terakreditasi A oleh pemerintah;
2. Institusi pendidikan milik PUI;
3. Memiliki Kepala Sekolah/Madarasah yang kreatif, inovatif dan memiliki loyalitas dan integritas yang tinggi terhadap organisasi PUI;

4. Memiliki komposisi tenaga pendidik dan kependidikan sekurang-kurangnya 90% berijazah S1 dan 10% berijazah S2 dengan level muntasib 2;
5. Memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
6. Memiliki prestasi akademik dan non akademik pada tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional;
7. Apabila dalam satu daerah tidak terdapat sekolah yang memenuhi kriteria sebagai sekolah model PTP, maka dipilih salah satu sekolah yang ada di daerah tersebut yang mempunyai kriteria yang mendekati kriteria tersebut.
8. Penetapan Sekolah model PTP PUI untuk setiap jenjang tingkat satuan pendidikan dilakukan oleh Dewan Pengurus Pusat PUI atas dasar usulan Dewan Pengurus Daerah dan atau penunjukan langsung oleh Dewan Pengurus Pusat PUI.

BAB VII

SASARAN SISTEM PTP NON SEKOLAH MODEL

Pasal 8

Sasaran Sistem PTP Non Sekolah Model

1. PTP PUI Non Sekolah model diseluruh jenjang pendidikan di laksanakan dengan penunjukan 100 sekolah PUI sasaran;
2. Penunjukan Sekolah Sasaram PTP PUI diusulkan oleh DPD PUI dan atau DPW PUI serta ditetapkan oleh DPP PUI;
3. Sekolah sasaran PTP PUI yang telah ditunjuk secara otomatis menjadi sekolah induk pelaksanaan PTP PUI bagi sekolah disekitarnya dalam satu kluster;
4. Pembagian kluster dalam point (3) diusulkan oleh DPD PUI dan ditetapkan oleh DPW dana tau DPP PUI. dtu sekolah sebagai *sister school* (sekolah pendamping dan laboratorium PTP PUI di tingkat DPD).

BAB IX

STRATEGI IMPLEMENTASI PTP PUI

Pasal 9

Strategi Implementasi PTP PUI

PTP PUI merupakan sistem terpadu yang menjadikan sekolah/madrasah sebagai episentrum amal dakwah PUI sebagai pengejewantahan Ishlah Tsamanyiah di masyarakat. Sekolah/madrasah bersama bidang-bidang amal dalam struktur PUI secara terpadu melakukan gerakan yang massif dalam amal dakwah sesuai fungsinya masing-masing demi terwujudnya tujuan organisasi.

Prinsip dalam pelaksanaan PTP PUI ini adalah efektif dan efisien dengan mengedepankan semangat Intisab dalam melakukan amal islah dimana keihlasan, kecintaan (mahabbah), kesungguhan (jihad) dan kepasrahan (tawakal) menjadi jiwa sakaligus ciri khasnya. Adapun strategi implementasi PTP PUI secara sederhana memiliki pola sebagai berikut :

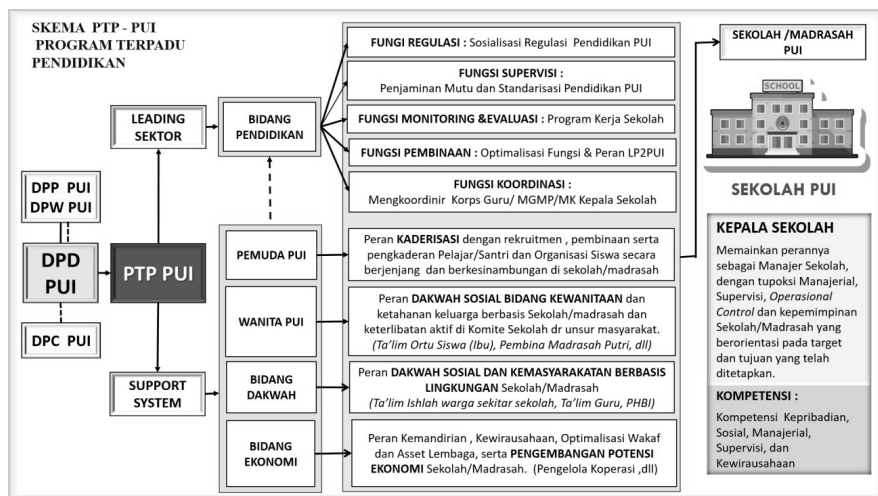


BAB X

SKEMA RUANG LINGKUP PEMBINAAN KOMPONEN PTP

Pasal 10

Skema Ruang Lingkup Pembinaan Komponen PTP



Skema diatas menggambarkan peran sekaligus tugas pokok dan fungsi masing-masing komponen dalam pelaksanaan PTP PUI.

Pasal 11

Bidang Pendidikan DPP PUI

- a. Peran dan fungsi regulasi;
Membuat kebijakan umum dan tata aturan sistem pendidikan yang baku untuk diimplementasikan di sekolah model maupun sekolah sasaran PTP PUI terkait manajerial dan akademik sekolah/madrasah model maupun sasaran PTP PUI.
- b. Peran dan fungsi penjaminan mutu pendidikan;
Membuat dan melakukan pembinaan terkait standarisasi mutu pendidikan yang menjadi dasar patokan sekolah/madrasah

model dan sekolah sasaran PTP PUI. Standarisasi yang dimaksud meliputi: (1) Standar Kompetensi Lulusan, (2) Standar Isi/Kurikulum Pendidikan, (3) Standar proses pembelajaran, (4) Standar Penilaian Pendidikan, (5) Standar Keuangan dan Pembiayaan, (6) Standar Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan, (7) Standar Pengelolaan Sekolah, (8) Standar Sarana dan Prasarana, (9) Standar Kekhasan PUI.

c. Peran Kerjasama dan Kemitraan

Bersama bidang terkait melakukan penjajakan kerjasama dan kemitraan dengan pihak pemerintah, swasta maupun lembaga-lembaga sosial untuk pengembangan sekolah/madrasah model dan sasaran PTP PUI.

Pasal 12

Bidang Pendidikan DPW PUI

a. Peran dan Fungsi Sosialisasi Regulasi;

Mensosialisasikan regulasi dan memastikan seluruh sekolah model dan sekolah sasaran PPT PUI melaksanakan regulasi yang telah disosialisasikan.

b. Peran Supervisi dan Monitoring Evaluasi Program;

Merancang program supervisi dan monitoring pelaksanaan program secara berskala dan membuat rekomendasi rencana tindak lanjut atas hasil seupervisi dan monev yang dilakukan.

c. Fungsi Pemetaan dan Pembinaan:

Melakukan pendataan dan pemetaan sekolah/madrasah serta bersama DPP Bidang Pendidikan merancang program pembinaan berkelanjutan dalam rangka penjaminan mutu pendidikan sekolah/madrasah model dan sekolah sasaran.

Pasal 13

Bidang Pendidikan DPD PUI

- a. Peran dan Fungsi Sebagai Pelaksana (Manajemen) Program;
Mengkoordinir dan melaksanakan program PTP PUI serta berkoordinasi dengan Bidang-bidang terkait untuk bersama memainkan peran masing-masing di sekolah model/sasaran PTP PUI. Menjadi penyelenggara sekolah-sekolah dengan diawali penunjukkan *Sekolah Sasaran* sebagai laboratorium sekaligus sekolah rujukan pelaksanaan Sekolah PTP di Daerah serta pembentukan kluster PTP Daerah yang bersangkutan
- b. Peran Penjaminan Mutu Sekolah;
Melakukan peran pengawasan, monitoring evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan program penjaminan mutu di sekolah model/sasaran. Bersama bidang pendidikan DPW dan DPP menjadi narasumber dan assessor standarisasi mutu sekolah model/sasaran PTP PUI.
- c. Peran dan Fungsi Sosialisasi Regulasi;
Mensosialisasikan regulasi dan memastikan seluruh sekolah model dan sekolah sasaran PPT PUI melaksanakan regulasi yang telah disosialisasikan.
- d. Peran dan Fungsi Konsolidasi dan Koordinasi;
Membuat dan mengkoordinir organisasi profesi (korps) dan komusnitas tenaga pendidik dan kependidikan (Guru/Kepala Sekolah/MGMP/dll).

Pasal 14

Bidang Dakwah & Pembinaan Anggota PUI

Melaksanakan peran dan program dakwah sosial dan kemasyarakatan berbasis lingkungan Sekolah/Madrasah model maupun sasaran PTP PUI.

Adapun ragam kegiatannya antara lain :

- a. Melakukan pembinaan terhadap guru-guru dalam bentuk ta'lim islah yang terpadu dan berkelanjutan .
- b. Mengadakan kegiatan-kegiatan da'wah/ta'lim orang tua siswa dan lingkungan sekolah/madrasah;

Pasal 15

Bidang Ekonomi dan Pengelolaan Asset PUI

Melaksanakan peran dan program kemandirian, kewirausahaan, Optimalisasi Wakaf dan Asset Lembaga, serta pengembangan potensi ekonomi Sekolah/Madrasah model maupun sasaran PTP PUI. Adapun ragam kegiatannya antara lain :

- (1) Identifikasi potensi usaha yang layak dikembangkan di setiap Sekolah/ Madrasah;
- (2) Identifikasi SDM, sumber pembiayaan, partner usaha, fasilitas/kemudahan usaha;
- (3) Penyusunan studi kelayakan usaha dan rencana usaha;
- (4) Mengelola usaha ekonomis sekolah dan penyediaan komoditas sekolah yang berpotensi menghasilkan profit untuk dikelola secara professional sebagai salah satu sumber pembiayaan sekolah dan organisasi PUI agar tidak hanya mengandalkan dari SPP atau dana BOS semata;
- (5) Menjalin kerjasama dengan lembaga-lembaga usaha lainnya dengan orientasi kemandirian dan kewirausahaan sekolah/ madrasah;
- (6) Mengoptimalkan peran inkubasi bisnis untuk pengembangan potensi ekonomi dan peningkatan kesejahteraan warga sekolah dan organisasi PUI.

Pasal 16

DPP Wanita PUI

Melaksanakan peran dan program dakwah sosial bidang kewanitaan dan ketahanan keluarga berbasis sekolah/madrasah dan keterlibatan aktif di komite sekolah dr unsur masyarakat. Adapun ragam kegiatannya antara lain:

- (1) Melaksanakan Peran Dakwah Muslimah dan Ketahanan Keluarga berbasis PAUD, Sekolah/madrasah, Perguruan Tinggi dan Komite Sekolah :
 - a. Mendesain kurikulum ketahanan keluarga berbasis PAUD, Sekolah/madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi
 - b. Menjalin kerjasama dengan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (KPPPA) dan Kementerian Agama RI.
- (2) Melakukan pembinaan PAUD, Sekolah/Madrasah Putri :
 - a. Menyusun Standar mutu pendidikan PAUD dan Sekolah Madrasah Putri
 - b. Melaksanakan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PAUD dan Sekolah Madrasah Putri
 - c. Menyusun/ membentuk Team Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS) PAUD dan Sekolah Madrasah Putri
 - d. Menjalin kerjasama dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta Kementerian Agama RI
 - e. Menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi PUI dan Perguruan Tinggi lainnya dalam peningkatan mutu SDM Wanita PUI
- (3) Menyusun panduan teknis Monitoring dan Evaluasi Program PTP dan melaksanakannya ;
 - a. Melaksanakan Monev Keterlaksanaan Penjaminan Mutu pendidikan PAUD dan Sekolah Madrasah Putri

- b. Maksimalisasi Monev Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal PAUD dan Sekolah Madrasah Putri.

Pasal 17

DPW Wanita PUI

- (1) Melaksanakan Sosialisasi Peran Dakwah Muslimah dan Ketahanan Keluarga berbasis PAUD, Sekolah/madrasah, pesantren, Perguruan Tinggi dan Komite Sekolah :
 - a. Menyusun Juklak dan Juknis pelaksanaan ketahanan keluarga berbasis PAUD, Sekolah/madrasah, pesantren dan Perguruan Tinggi;
 - b. Menjalin kerjasama dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi, kurikulum ketahanan keluarga berbasis PAUD, Sekolah/madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi;
 - c. Menjalin kerjasama dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi.
- (2) Melakukan Sosialisasi Standar mutu PAUD, Sekolah/madrasah putri:
 - a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal PAUD dan Sekolah Madrasah Putri;
 - b. Menyusun/ Membentuk Team Penjaminan Mutu Internal PAUD dan Sekolah Madrasah Putri;
 - c. Mensosialisasikan dan menetapkan juklak kerjasama dengan perguruan tinggi PUI dan Perguruan tinggi lainnya untuk peningkatan mutu SDM PUI.
- (3) Bersama dengan DPP melaksanakan Monev Program PTP.
 - a. Melaksanakan Monev Keterlaksanaan Penjaminan Mutu pendidikan PAUD dan Sekolah Madrasah Putri

- b. Maksimalisasi Monev Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal PAUD dan Sekolah Madrasah Putri.

Pasal 18 **DPD Wanita PUI**

- (1) Melaksanakan Program Dakwah Muslimah dan Ketahanan Keluarga di PAUD, Sekolah/madrasah, Pesantren Muallimat, Perguruan Tinggi dan Komite Sekolah
- (2) Membuat data base SDM PUI di PAUD, Sekolah/ Madrasah dan Pesantren dan mendorong SDM untuk studi lanjut.
- (3) Melaksanakan pendampingan Standar mutu di PAUD, Sekolah/ madrasah putri.

Pasal 19 **Pemuda PUI dan Lembaga otonom kepemudaan** **(Hima dan Hidar PUI)**

Melaksanakan peran pembinaan dan kaderisasi dengan berbagai program rekrutmen, pembinaan serta pengkaderan pelajar/santri dan Organisasi Siswa secara berjenjang dan berkesinambungan di sekolah/madrasah model maupun sasaran.

Pasal 20 **DPC PUI**

Membantu pelaksanaan program monitoring PTP PUI di sekolah model/sasaran

Pasal 21

Kepala Sekolah/Madrasah Model dan Sasaran PTP PUI

Memainkan perannya sebagai Manajer Sekolah, dengan tupoksi Manajerial, Supervisi, *Operasional Control* dan kepemimpinan Sekolah/Madrasah yang berorientasi pada target dan tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun ragam kegiatannya antara lain :

- a. Melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Sekolah/Madrasah PUI sesuai dengan Undang-undang Guru dan Dosen serta Surat Keputusan pengurus PUI di masingmasing tingkat kewenangannya;
- b. Melaksanakan peran peningkatan kompetensi Kepala Sekolah dan Guru-guru dalam aspek kepribadian, profesionalisme, pedagogi, sosial dan kewirausahaan;
- c. Menjadi manajer sekolah yang efektif dan efisien dengan target maksimal dalam kuantitas dan kualitas sekolah;
- d. Melaksanakan program turunan Bidang Pendidikan PUI untuk penjaminan mutu sekolah;
- e. Melaksanakan 8 Standar Nasional Pendidikan dengan nilai Akreditasi maksimal;
- f. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan unsur-unsur internal PUI maupun pihak eksternal dalam rangka peningkatan mutu dan kuantitas Sekolah/Madrasah PUI.

BAB XI PENUTUP

Pasal 22 Penutup

Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 21 Rabi'ul Akhir 1443 H.

26 November 2021 M.

Dewan Pengurus Pusat

PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),



H. Nurhasan Zaidi

Ketua Umum

H. Raizal Arifin

Sekretaris Jenderal

**PEDOMAN UMUM
STANDARISASI ORGANISASI
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**

PEDOMAN UMUM STANDARISASI ORGANISASI PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)

I. FORMAT SURAT

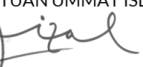
A. Surat Biasa

Format surat biasa disusun sebagai berikut :

1. Kepala
 - a. Kop surat
 - b. Tempat dan tanggal pembuatan surat, di sebelah kanan atas yang terdiri dari tanggal Hijriyah di atas dan tanggal Masehi di bawahnya.
 - c. Nomor, lampiran, dan perihal terletak di sebelah kiri atas
 - d. Kata “Kepada Yth.” terletak di sebelah kiri lurus vertikal dengan pokok surat dan bagian batang tubuh surat
2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.
3. Kaki
 - a. Nama struktur kepengurusan atau kepanitiaan diletakkan di sebelah kanan;
 - b. Nama Sekretaris ditulis lurus vertikal dengan nama kepengurusan/kepanitiaan;
 - c. Nama Ketua ditulis di sisi kanan sejajar dengan nama Sekretaris;
 - d. Jabatan “Ketua” dan “Sekretaris” ditulis di bawah nama masing-masing.
 - e. Tembusan: ditulis di sebelah kiri bawah lurus vertikal dengan “Nomor”

Contoh :

PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)		
DEWAN PENGURUS PUSAT		PUI
Nomor	: B-138/DPP-Sek/XIV/04/2021	Jakarta, 08 Ramadhan 1442 H
Lampiran	: 1 Halaman	20 April 2021 M
Perihal	: Permohonan Kunjungan Silaturahmi	
 Kepada Yth. Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional		
di- Jakarta		
 <i>Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh</i> Salam silaturahmi kami sampaikan teriring do'a semoga aktifitas Bapak dalam mengemban amanah senantiasa berada dalam lindungan Allah SWT. Amin.		
Sebelumnya kami sampaikan bahwa PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) adalah organisasi kemasyarakatan (ORMAS) Islam yang bergerak di bidang sosial, pendidikan dan dakwah. Didirikan sejak tahun 1917 oleh KH. Abdul Halim (Pahlawan Nasional dari Majalengka) dan KH. Ahmad Sanusi (Pahlawan dari Sukabumi), yang kemudian berfusi pada 5 April 1952 di Kota Bogor. Pada saat ini, PUI memiliki pengurus wilayah di berbagai provinsi dan Internasional dengan basis utamanya di Jawa Barat dan DKI Jakarta.		
Sebagai upaya membangun sinergitas antara PUI sebagai ormas keagamaan dengan pemerintah dalam membangun bangsa, kami bermaksud mengajukan audiensi dengan Bapak. Pada saat audiensi kami harap bapak dapat memberikan masukan untuk arah dan fokus perjuangan PUI ke depan. Untuk itu mohon kiranya Bapak berkenan menerima kami untuk bersilaturahmi/audiensi dengan Bapak. Adapun waktu dan tempatnya kami serahkan kepada Bapak.		
Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian, perkenan dan terkabulkannya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.		
<i>Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh</i>		
 KH. NURHASAN ZAIDI Ketua Umum	 Dewan Pengurus Pusat PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),  H. RAIZAL ARIFIN Sekretaris Jenderal	
SEKRETARIAT I : Jl. Pancoran Barat XI No.3 Pancoran, Jakarta Selatan - 12780 Telp. (021) 79182334 SEKRETARIAT II : Jl. Siti Armilah No.16, Kec. Majalengka, Kab. Majalengka - 45418 Telp. (0233) 8296468 www.pui pusat.org E-mail : puicenter@gmail.com		

Hal yang perlu diperhatikan :

1. Kop surat hanya digunakan pada halaman pertama sebuah surat dan pada halaman pertama lampiran surat yang merupakan bagian tak terpisahkan dari surat, seperti lampiran Surat Keputusan.
2. Naskah/surat hanya boleh ditandatangani oleh pejabat yang tercantum namanya. Bila penanda tangannya atas nama pejabat di atasnya maka nama dan jabatan orang yang menandatangani yang harus dicantumkan.

Contoh :

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)
a.n. Sekretaris Jenderal,

H. Maman Abdurrahman, M.Si.
Wakil Sekjen

B. Surat Keputusan

Format Surat Keputusan disusun sebagai berikut :

1. Kepala

- a. Kop surat;
- b. Kata “SURAT KEPUTUSAN” dan “nama struktur kepengurusan” (DEWAN PENGURUS PUSAT/WILAYAH/ CABANG) yang mengeluarkan SK, ditulis dengan huruf kapital;
- c. “NOMOR SK” ditulis dengan huruf kapital;
- d. Kata penghubung “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital;
- e. “Judul SK” ditulis dengan huruf kapital;
- f. Lafadh basmalah ditulis dengan huruf arab atau boleh juga dengan huruf latin.
- g. Struktur kepengurusan (DEWAN PENGURUS PUSAT/ WILAYAH/ CABANG dst.)” yang mengeluarkan SK ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda koma.

2. Konsiderans

- a. “Menimbang” adalah konsiderans yang memuat alasan/ tujuan/ kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan surat keputusan. Pointers pada konsiderans “menimbang” digunakan huruf alfabet kecil (a, b, c, dst.)
- b. “Meningat” adalah konsiderans yang memuat peraturan-peraturan organisasi sebagai dasar dikeluarkannya surat keputusan. Pointers pada konsiderans “meningat” digunakan angka arab (1, 2, 3 dst.).
- c. “Memperhatikan” adalah konsiderans yang memuat hal-hal yang mendorong dikeluarkannya surat keputusan. Pointers pada konsiderans “memperhatikan” digunakan angka arab (1, 2, 3 dst.).

3. Diktum
 - a. Diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN” ditulis di tengah dengan huruf kapital di tengah, diikuti kata “Menetapkan” di tepi kiri;
 - b. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata “Menetapkan:” ditulis dengan huruf kapital;
4. Batang Tubuh
 - a. Batang tubuh memuat semua substansi kebijakan yang diatur dalam surat keputusan;
 - b. Cantumkan saat berlakunya keputusan serta mengenai peru- bahan, pembatalan, atau pencabutan ketentuan dan peraturan sebelumnya;
 - c. Materi kebijakan dapat dibuat berupa lampiran surat keputusan, dan pada halaman terakhir lampiran tersebut ditandatangani juga oleh pimpinan yang menetapkan keputusan, tanpa mencantumkan tempat dan tanggal lagi.
5. Kaki
 - a. Tempat (kota) dan tanggal penetapan keputusan ditulis dengan tanggal Hijriyah dan tanggal Masehi;
 - b. Nama lengkap pengurus yang menandatangani, ditulis dengan huruf kecil;
 - c. Jabatan pengurus yang menandatangani, ditulis dengan huruf kecil di bawah nama pengurus

Contoh:

PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)		
DEWAN PENGURUS PUSAT		
SURAT KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) NOMOR : 027/SK/DPP/2021		
TENTANG PENETAPAN PIMPINAN WILAYAH PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) PROVINSI DKI JAKARTA PERIODE 2021 - 2026		
Bismillahirrahmanirrahim		
DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),		
Menimbang	: 1. Bahwa dalam rangka menjaga estafet kepemimpinan Persatuan Ummat Islam (PUI) di DKI Jakarta perlu dibentuk struktur Pimpinan Wilayah yang baru. 2. Bahwa nama-nama yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang layak dan mampu untuk ditetapkan menjadi Pimpinan Wilayah Persatuan Ummat Islam (PUI) Provinsi DKI Jakarta Periode 2021 - 2026. 3. Bahwa untuk menjaga legalitas penetapan tersebut perlu dituangkan dalam Surat Keputusan Dewan Pengurus Pusat Persatuan Ummat Islam.	
Mengingat	: 1. Anggaran Dasar PUI Pasal 8, 9, dan 10. 2. Anggaran Rumah Tangga PUI Bab IV Pasal 12 dan 13, dan Bab VII Pasal 26.	
Memperhatikan	: Surat Permohonan Dewan Pengurus Wilayah PUI Provinsi DKI Jakarta Nomor : 005/DPW-Sek/XIV/03/2021 tertanggal 20 Maret 2021, tentang Permohonan Surat Keputusan Penetapan Pimpinan Wilayah PUI Provinsi DKI Jakarta Periode 2021 - 2026.	
Dengan bertawakkal serta memohon taufiq dan hidayah kepada Allah SWT.,		
MEMUTUSKAN		
Menetapkan	: KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) TENTANG PENETAPAN PIMPINAN WILAYAH PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) PROVINSI DKI JAKARTA PERIODE 2021 – 2026	
Pertama	: Menetapkan Pimpinan Wilayah Persatuan Ummat Islam (PUI) Provinsi DKI Jakarta Periode 2021 - 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.	
Kedua	: Kepada Pimpinan Wilayah yang diangkat dan ditetapkan berkewajiban melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai peraturan yang berlaku.	
SEKRETARIAT I : Jl. Pancoran Barat XI No.3 Pancoran, Jakarta Selatan - 12780 Telp. (021) 79182334 SEKRETARIAT II : Jl. Siti Arnilah No.16, Majalengka Kulon, Kec. Majalengka, Kab. Majalengka - 45418 www.puipusat.org E-mail : puicenter@gmail.com		

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keempat : Apabila di kemudian hari ternyata dalam Surat Keputusan ini terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 20 Sya'ban 1442 H
03 April 2020 M

Dewan Pengurus Pusat

PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),


KH. NURHASAN ZAIDI
Ketua Umum


H. RAIZAL ARIFIN
Sekretaris



DEWAN PENGURUS PUSAT

Lampiran
Surat Keputusan Dewan Pengurus Pusat PUI

Nomor : 026/SK/DPP/2021
Tanggal : 20 Sya'ban 1442 H / 03 April 2020 M

SUSUNAN PIMPINAN WILAYAH
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) PROVINSI DKI JAKARTA
PERIODE 2021 - 2026

MUSTASYAR

Drs. KH. Muhammad Thamrin, MM
DR. Mardani Ali Sera
Prof. Dr. Dede Rosyada
H. Sunardi

DEWAN PERTIMBANGAN WILAYAH

Ketua : Muhammad Nasiruddin, S.Ag
Wakil Ketua : Desie Christhyana Sari
Sekretaris : Sunardi, S.Sos.I
Wakil Sekretaris : Hermanto

Komisi Legislasi

Ketua : Musthofa
Anggota : Suprianto

Komisi Supervisi

Ketua : Anang Dedi Pratikno
Anggota : Ust. Fatullah

Komisi Pembinaan Jamaah

Ketua : Ahmad Rofi'i, SE
Anggota : Agus Sofyan

DEWAN SYARIAH WILAYAH

Ketua : KH. Drs. Husni Fathoni
Wakil Ketua : DR. KH. Ali Fikri Noor, Lc, MA
Sekretaris : Drs. H. Mustadi HF, M.Pd
Anggota : KH. Muhammad Iqbal, Lc.
KH. Rusdi Husin
Saiful Anwar, Lc, MA

DEWAN PAKAR WILAYAH

Ketua : H. Karyatin Subiantoro
Wakil Ketua : Drs. H. Muhammad Taufik Zoelkifli, MM
Sekretaris : Ahmad Sahal, S.Pd.
Anggota : Basnursyah, S.Psi, MM

SEKRETARIAT I : Jl. Pancoran Barat XI No.3 Pancoran, Jakarta Selatan - 12780 | Telp. (021) 79182334
SEKRETARIAT II : Jl. Siti Armilah No.16, Majalengka Kulon, Kec. Majalengka, Kab. Majalengka - 45418
www.puipusat.org E-mail : puicenter@gmail.com

DEWAN PENGURUS WILAYAH**Ketua Umum : Gunadi, ST, MM**

Ketua I : Prono Aji, S.Pd, MM
Ketua II : Denny Syafrinaldi, S.Pd, MM
Ketua III : Rachmad Budi Utomo, SEI, MEI
Ketua IV : Muhammad Isya Syafruddin

Sekretaris Umum : Oskar Vitriano, SE, SH, M.Pub.Pol, CSO, RFA, QIA

Sekretaris I : Yopi Hikmah, S.Kom
Sekretaris II : Dedi Mulyadi, SH
Sekretaris III : Muhammad Reza Budiman, SE, MAK, CFE
Sekretaris IV : Himawan Susanto, ST

Bendahara Umum : Irwan, S.Sos.I, ME, Sy

Wakil Bendahara 1 : Yudha Pratama, SE.
Wakil Bendahara 2 : Okta Maulana, AMd

Biro Dalam Koordinasi Ketua I**Biro Dakwah, Rekrutmen, dan Pembinaan Anggota**

Ketua : H. Rinaldi Eka Putra
Sekretaris : H. Yusuf Tajiri, M.Pd
Anggota : H. Lukman Hakim, S.Ag.
H. Firmansyah Abdullah
H. Nanang Kurniawan
H. Achmad Ridho, S.Pd.I
Sulaeman Damid, LC
Sa'id Al-Khudry, LC
Rohandi
Mudjtahidin, S.Sos.I
Ali Kuswono
Lukman Al Hakim

Biro Pendidikan Dasar, Menengah, dan Tinggi

Ketua : Irwan Benny Sukoco, S.S
Sekretaris : Rahmat Gumanti, S.Pd
Anggota : Ayatullah, M.Pd
Muslimin, S.E
Hidayat, S.Sos.I
Rizki Romansyah
Moch. Restu Fitriadi
Djunaidi

Biro Dalam Koordinasi Ketua II**Biro Pembinaan dan Pengembangan Daerah**

Ketua : Lukman Mu'min, SH
Sekretaris : Fuad Roochmansyah, S.Pd
Anggota : Tarsono, S.Ag
Abdul Azis Toro
Abdur Rahman
Deni Setiawan
Imron Rosyadi

Biro Optimalisasi Asset PUI

Ketua : DR. Yaasin Efendi
Sekretaris : Rohmat Tulloh, S.Pd, MM
Anggota : Sumarno Hadi Susilo, S.Pd.I
Ali Kuswono
Robbi, S.kom

Biro Dalam Koordinasi Ketua III**Bidang Usaha dan Pemberdayaan Ekonomi**

Ketua : Andhika Suaka Fitriansyah
Sekretaris : Saktisya Putra, S.Ikom, M.Ikom
Anggota : Dhupit Andianto, SE. ME
Ali Budi Mulyono, SE
Nix Hendri Darwin, SE
Nurul Zaman
Muhammad Azis
Irvan Dady
Ahmad Syahroni
Rofianto
Ermawan Supriadi

Biro Dalam Koordinasi Ketua IV**Bidang Politik, Hukum dan HAM**

Ketua : Effendy, SH
Sekretaris : Nasrulloh Nasution, SH
Anggota : H. Sutisna, Amd. Graf, SH
Ahmad Fauzi
Hadi Susanto
Irawan

Bidang Kesekretariatan

Humas dan Media : Sunarno
Muhammad Qois

Bidang Kesekretariatan : Okta Maulana, A.Md
Doni Irawan, SH
Ika Yulianti, SE, MM

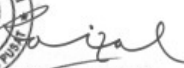
Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 20 Sya'ban 1442 H
03 April 2020 M

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),


KH. NURHASAN ZAIDI
Ketua Umum




H. RAIZAL ARIFIN
Sekretaris

C. Peraturan Organisasi

Format Peraturan Organisasi sama dengan format Surat Keputusan hanya saja berbeda muatannya yakni berupa pengaturan tentang keorganisasian.

D. Surat Tugas, Surat Mandat dan Surat Mandat Khusus

Pengertian :

- a. Surat Tugas adalah surat yang dibuat oleh Pimpinan PUI yang isinya menugaskan kepada seorang atau beberapa orang tertentu untuk mewakili Pimpinan PUI guna melakukan suatu pekerjaan/kegiatan di lingkungan internal PUI pada jenjang kepengurusan yang lebih rendah. Misalnya Dewan Pengurus Pusat menugaskan kepada Ketua Bidang Pembinaan Organisasi DPP PUI untuk menyampaikan sambutan pada Rapat Kerja Wilayah PUI Jawa Barat.
- b. Surat Mandat adalah surat yang isinya memberikan mandat kepada seorang atau beberapa orang tertentu untuk mewakili Pimpinan PUI dalam mengikuti suatu kegiatan yang diselenggarakan oleh instansi/lembaga/organisasi lain atau oleh internal PUI pada jenjang yang lebih tinggi. Misalnya Dewan Pengurus Wilayah PUI Jawa Barat memberikan mandat kepada Ketua Biro Sosial untuk mengikuti Workshop yang diselenggarakan oleh Dewan Pengurus Pusat, atau oleh PW PUI Jawa Barat.
- c. Surat Mandat Khusus adalah surat yang isinya memberikan mandat kepada seorang atau beberapa orang tertentu untuk melakukan upaya pembentukan Pengurus PUI di suatu daerah tertentu. Misalnya Dewan Pengurus Wilayah PUI Sumatera Selatan memberikan mandat kepada seseorang untuk membentuk DPD PUI Kabupaten Muara Enim.

Format Surat Tugas/Mandat/Mandat Khusus disusun sebagai berikut :

- 1) Kepala
 - a. Kop surat
 - b. Kata “SURAT TUGAS” atau “SURAT MANDAT” ditulis dengan huruf kapital dengan posisi centring antara tepi kiri dan kanan
 - c. Nomor surat ditulis simetris di bawah tulisan SURAT TUGAS atau SURAT MANDAT
 - d. Lafadh basmalah ditulis dengan huruf arab atau boleh juga dengan huruf latin.
- 2) Batang Tubuh
 - a. Konsiderans yang memuat pertimbangan/alasan/tujuan/dasar dibuatnya surat tugas/mandat
 - b. Diktum yang memuat nama dan jabatan orang-orang yang diberi tugas/mandat serta rincian tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- 3) Kaki
 - a. Tempat dan tanggal Surat Tugas/Mandat ditulis dengan tanggal Hijriyah dan tanggal Masehi
 - b. Tanda tangan Pimpinan yang memberikan tugas/mandat
 - c. Nama lengkap Pimpinan yang memberikan tugas/mandat
 - d. Jabatan Pimpinan yang memberikan tugas/mandat ditulis dengan huruf kecil
 - e. Stempel / cap

Contoh :



SURAT TUGAS

No. B-189/DPP-Sek/XIV/09/2021

Bismillahirrahmanirrahim

Dewan Pengurus Pusat PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) dengan ini memberikan tugas kepada:

Nama : KH. Nur Ihsan Zaidi, M.M.
Jabatan : Ketua DPP PUI

Untuk menjadi **Peserta Penyusunan Juknis Bimtek Penguatan Kompetensi Peceramah Agama** pada tanggal 28-30 September 2021 di Hotel Oasis Amir, Senen, Jakarta Pusat.

Yang bersangkutan dipandang cakap dan mampu mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh Ditjen Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama Republik Indonesia.

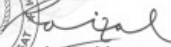
Demikian surat tugas ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Shafar 1443 H./
27 September 2021 M.

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI).


KH. Nurhasan Zaidi
Ketua Umum




H. Raizal Arifin, S.S
Sekretaris Jenderal



SURAT MANDAT

No. B-111/DPP-Sek/XIV/02/2021

Bismillahirrahmanirrahim

Dewan Pengurus Pusat PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI) dengan ini memberikan tugas kepada :

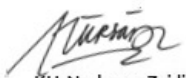
Nama : KH. Nur Ihsan Zaidi, M.M.
Jabatan : Ketua DPP PUI

untuk mewakili Persatuan Ummat Islam (PUI) pada program kegiatan Lokakarya Fiqhiyah Mu'ashirah dengan tema "Vaksinasi dalam Tinjauan Maqashid al-Syari'ah" yang diselenggarakan oleh Direktorat Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama Republik Indonesia yang akan dilaksanakan di Hotel Sahid Serpong Jl. Raya Serpong Parklanavenue Kota Tangerang Provinsi Banten pada hari Senin s.d Selasa, tanggal 15 - 16 Februari 2021.

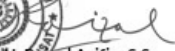
Demikian surat mandat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Jumadil Akhir 1442 H
10 Februari 2020 M

Dewan Pengurus Pusat
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI),


KH. Nurhasan Zaidi
Ketua Umum




H. Rizal Arifin, S.S.
Sekretaris Jenderal

SURAT MANDAT KHUSUS

Nomor: MK-073/DPW-Sek/II/02/2016

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dewan Pengurus Wilayah Persatuan Ummat Islam (PUI) Provinsi Banten dengan ini memberikan Mandat Khusus kepada :

Nama : Drs. H. Fajri Ali, MM.
Tempat & tgl. lahir : Lebak, 17 Agustus 1965
Jabatan : Ketua Biro Pengembangan Organisasi dan Keanggotaan DPW PUI Banten
Alamat : Jl.

untuk dan atas nama DPW PUI Banten, melakukan komunikasi dan koordinasi dengan tokoh-tokoh masyarakat serta simpatisan PUI di Kabupaten Lebak dalam upaya pembentukan DPD PUI Kabupaten Lebak.

Demikian surat mandat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Rabiul Akhir 1437 H
04 Februari 2016 M

Dewan Pengurus Wilayah
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)
Provinsi Banten,

Drs. Mahyudi Yusuf, MM.
Ketua Umum

Kadarisman, S.E.I.
Sekretaris Umum

Kata Penyangkung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks itu masih berlanjut pada halaman berikutnya jika naskah lebih dari satu halaman. Kata penyambung itu ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan berikut: garis miring (/), kata penyambung, dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring maka kata penyambung juga harus ditulis sama seperti itu.

Contoh :

/periode ...

2

E. Surat Keterangan

Pengertian:

Surat Keterangan adalah naskah/surat yang berisi informasi mengenai sesuatu hal atau seseorang untuk suatu keperluan tertentu.

Format Surat Keterangan disusun sebagai berikut :

1. Kepala
 - a. Kop surat
 - b. Kata “SURAT KETERANGAN” ditulis dengan huruf kapital
 - c. Nomor surat ditulis simetris di bawah tulisan “SURAT KETERANGAN”
 - d. Lafadh basmalah ditulis dengan huruf arab atau boleh juga dengan huruf latin
2. Batang Tubuh
 - a. Identitas orang yang diterangkan (nama, tempat & tanggal lahir, jabatan, alamat, dst.)
 - b. Keterangan yang diperlukan
3. Kaki
 - a. Tempat dan tanggal surat keterangan ditulis dengan tanggal Hijriyah dan tanggal Masehi
 - b. Tanda tangan Pimpinan yang menerangkan
 - c. Nama lengkap Pimpinan yang menerangkan
 - d. Jabatan Pimpinan yang menerangkan ditulis dengan huruf kecil
 - e. Stempel / cap

Contoh :

SURAT KETERANGAN

Nomor: Ket-073/DPD-Sek/III/06/2016

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dewan Pengurus Daerah Persatuan Ummat Islam (PUI) Jakarta Selatan, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Abd. Rahman
Tempat & tgl. lahir : Jakarta, 9 November 1967
Alamat : Jl. Pancoran Barat XI No.10
Pancoran, Jakarta Selatan 12780.

adalah benar Pengurus DPD Persatuan Ummat Islam (PUI) Jakarta Selatan periode tahun 2016-2020 dengan jabatan: Ketua Bagian Kaderisasi.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 07 Dzulqa'dah 1437 H
10 Agustus 2016 M

Dewan Pengurus Daerah
PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)
Jakarta Selatan,

ttd

Imron Rosyadi, Lc.
Ketua Umum

ttd

Ahmad Sahlani, SIP.
Sekretaris Umum

F. Surat Kuasa

Pengertian:

Surat Kuasa adalah naskah/surat yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas nama pemberi kuasa untuk melakukan suatu tindakan tertentu.

Format Surat Kuasa disusun sebagai berikut :

1. Kepala
 - a. Kop surat
 - b. Kata “SURAT KUASA” ditulis dengan huruf kapital
 - c. Nomor surat ditulis simetris di bawah tulisan “SURAT KUASA”
 - d. Lafadh basmalah ditulis dengan huruf arab atau boleh juga dengan huruf latin
2. Batang Tubuh
 - a. Memuat nama dan jabatan Pimpinan yang memberi kuasa
 - b. Identitas (nama, tempat & tanggal lahir, jabatan, alamat dst.) orang yang diberi kuasa
 - c. Materi atau tindakan-tindakan tertentu yang dikuasakan
3. Kaki
 - a. Tempat dan tanggal surat kuasa ditulis dengan tanggal Hijriyah dan Masehi
 - b. Tanda tangan dan nama lengkap Pimpinan yang memberi kuasa (di sebelah kanan). Jika perlu dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Tanda tangan dan nama lengkap orang yang menerima kuasa (di sebelah kiri)
 - d. Stempel / cap

Contoh :



SURAT KUASA

No. B-150/DPP-Sek/XIV/06/2021

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : KH. Nurhasan Zaidi
Jabatan : Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat PUI
2. Nama : H. Raizal Arifin, S.S
Jabatan : Sekretaris Jenderal Dewan Pengurus Pusat PUI

Selaku pemilik/pemegang hak atas rekening giro Bank BNI nomor: **0282605979** atas nama **DPP PERSATUAN UMMAT ISLAM (PUI)**, dengan ini memberi KUASA kepada :

Nama : Yanto Syarif
Jabatan : Staff Sekretaris Jenderal DPP PUI
Alamat Kantor : Jl. Pancoran Barat XI No. 3 Jakarta Selatan, 021-79182334
Alamat KTP : Kp. Babakan Hoer Rt.003 Rw.013 Ds. Bojongsawah
Kec. Kebonpedes – Sukabumi
Nomor KTP : 3202342205960002

untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, bertindak dalam hal :

1. Meminta dan menandatangani tanda terima buku Cek atau Bilyet Giro atas nama DPP Persatuan Ummat Islam di Bank BNI.
2. Menerima rekening koran / nota-nota / surat-surat dan lain-lain tindakan yang berhubungan dibukanya rekening tersebut.

Surat Kuasa ini berlaku sampai adanya pencabutan secara tertulis dari Pemberi Kuasa yang ditujukan kepada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Demikian surat kuasa ini dibuat pada hari ini, hari Senin tanggal 21 bulan Juni tahun 2021.

PEMBERI KUASA

KH. Nurhasan Zaidi

H. Raizal Arifin, S.S

PENERIMA KUASA
Yanto Syarif

SEKRETARIAT I : Jl. Pancoran Barat XI No.3 Pancoran, Jakarta Selatan - 12780 | Telp. (021) 79182334
SEKRETARIAT II : Jl. Siti Armilah No.16, Kec. Majalengka, Kab. Majalengka - 45418 | Telp. (0233) 8296468
www.puipusat.org E-mail : puicenter@gmail.com

II. PENOMORAN SURAT/NASKAH

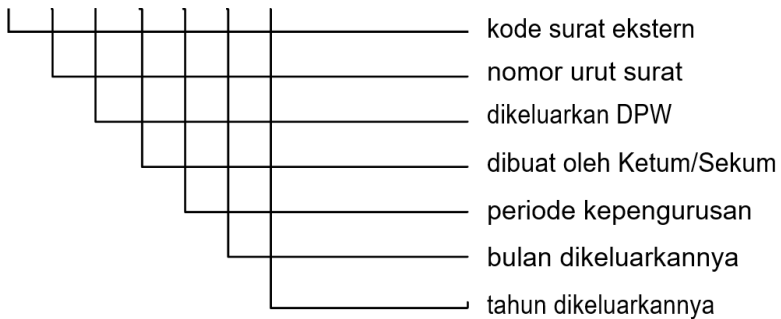
A. Nomor Surat Biasa

Susunan nomor surat mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a. kode klasifikasi, sebagai berikut :
 - A : surat yang ditujukan untuk internal PUI
 - B : surat yang ditujukan untuk kalangan di luar PUI
 - Sek : surat yang dikeluarkan oleh Ketua Umum/Sekjen
 - 1 : surat yang dikeluarkan oleh Bidang I
 - 2 : surat yang dikeluarkan oleh Bidang II
 - 3 : surat yang dikeluarkan oleh Bidang III
 - 4 : surat yang dikeluarkan oleh Bidang IV
 - DPP : surat yang dikeluarkan oleh Dewan Pengurus Pusat
 - DPW : surat yang dikeluarkan oleh Dewan Pengurus Wilayah
 - DPD : surat yang dikeluarkan oleh Dewan Pengurus Daerah
 - DPC : surat yang dikeluarkan oleh Dewan Pengurus Cabang
 - DPR : surat yang dikeluarkan oleh Dewan Pengurus Ranting
- b. nomor surat; sesuai dengan urutan terbitnya dalam satu periode kepengurusan terdiri dari tiga digit dimulai dari nomor 001 setiap awal periode kepengurusan
- c. periode kepengurusan yang mengeluarkan surat
- d. bulan dan tahun terbit.

contoh:

Nomor : B-075/DPW-Sek/VII/05/2020



B. Nomor Surat Tugas/Mandat/Keterangan/Kuasa

Penomoran surat tugas, surat mandat, surat keterangan, dan surat kuasa mengikuti sistim dan urutan nomor surat biasa, hanya saja di depan nomor urut surat diberi kode sebagai berikut:

- T- : untuk surat tugas
- M- : untuk surat mandat
- MK- : untuk surat mandat khusus
- Ket- : untuk surat keterangan
- K- : untuk surat kuasa

Contoh : Nomor: T-076/DPP-Sek/XIV/05/2020

C. Nomor Surat Keputusan

Susunan nomor Surat Keputusan (SK) mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. nomor SK; sesuai dengan urutan terbitnya dalam satu periode kepengurusan terdiri dari dua digit dimulai dari nomor 01 setiap awal periode kepengurusan
- b. kode “SK” sebagai kode nomor surat keputusan
- c. jenjang Pimpinan yang menerbitkan SK
- d. tahun terbit

Contoh : Nomor : 10/SK/DPP/2020

D. Nomor Surat Kepanitiaan

Susunan nomor surat kepanitiaan mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a. nomor urut sesuai dengan urutan terbitnya dari dua digit
- b. kode “Pan” diikuti tanda strip (-) dan singkatan atau akronim kepanitiaan
- c. bulan ditulis dengan angka Romawi
- d. tahun terbit

Contoh : Nomor : 05/Pan-Mukerwil/V/2020

E. Nomor Halaman

Khusus untuk naskah yang lebih dari satu halaman maka nomor halaman naskah ditulis menggunakan nomor urut angka arab (1, 2, 3, dst.) dan dicantumkan pada bagian tengah bawah.

STRUKTUR MAJELIS SYURO

Dr. KH. Ahmad Heryawan, Lc., M.Si

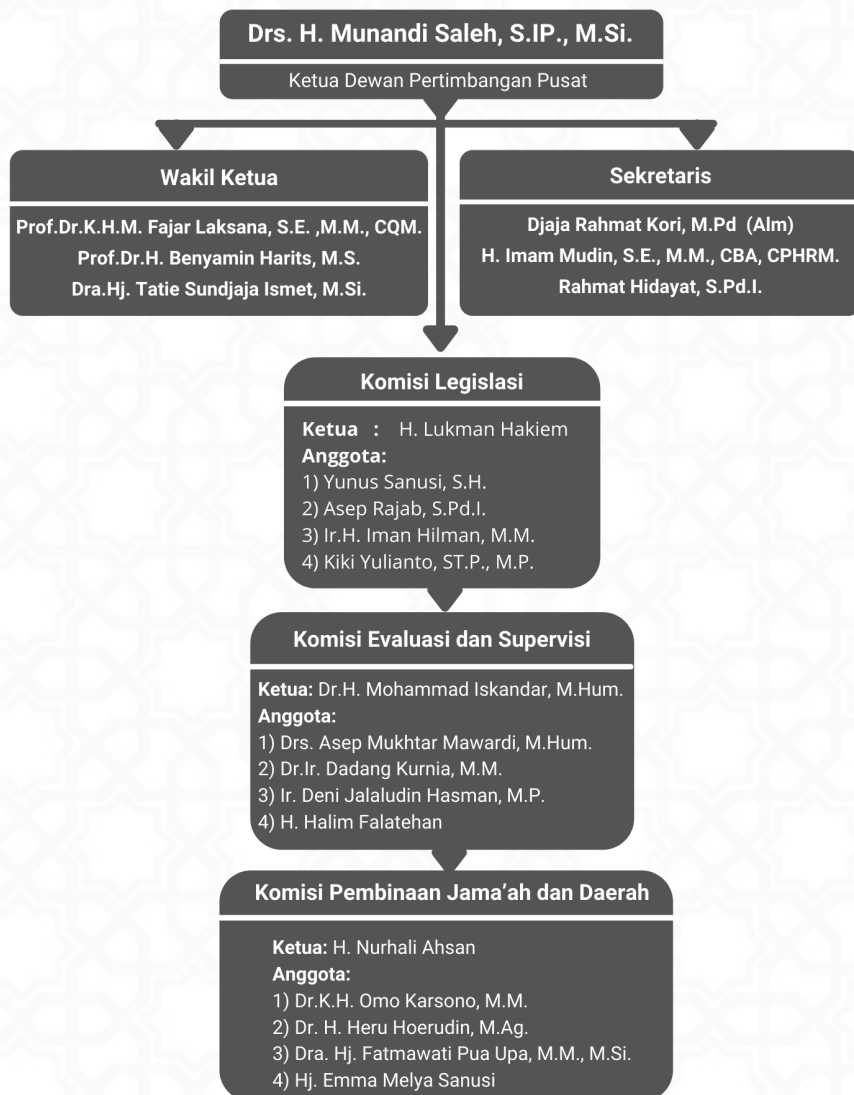
Ketua Majelis Syuro

H. Nazar Haris, MBA : Wakil Ketua
Dr. H. Jaja Jahari : Wakil Ketua
Drs. H. M. Iding Bahrudin, M.MPd : Sekretaris

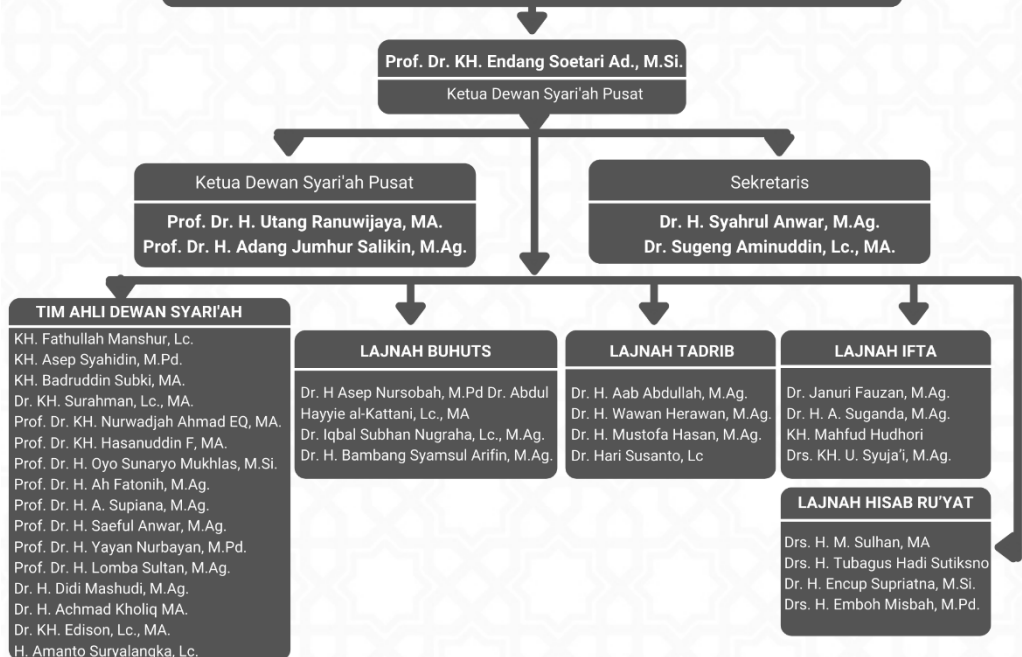
ANGGOTA MAJELIS SYURO

- Agung Wibawa, M.Si
- H. Iman Budiman, S.Th.I
- H. Nurhasan Zaidi, S.Sos.I
- H. Eka Hardiana, S.E
- Ir. H. Samsi Akbar Aflah
- Dr. Hj. Netty Prasetyani, M.Si
- Dra. Hj. Neni Fauziah, M.Ag
- Drs. H. Nurjamil Alisyahbana, M.M
- Dr. H. Engkos Kosasih, M.Ag
- H. Nur Ihsan Zaidi, M.M
- M. Nasirudin, S.Ag
- H. Raizal Arifin, S.S
- Dr. H. Wido Supraha, M.Si
- Prof. Dr. H. Endang Soetari
- H. M. A. Rifai, SE
- Drs. H. Munandi Saleh, M.Si
- H. Jojo Sutisna, S.Pd.I
- Dr. H. Irfan Syauqi Beik
- H. Soleh Hidayat, S.E
- H. Ahmadi Thaha, M.Si
- Dr. H. Karna Sobahi, M.M.Pd
- H. Ridho Aziz
- Hj. Ledia Hanifa Amaliah, M.Psi.T
- Dr. Hj. Munifah, M.Pd
- Dra. Iroh Siti Zahroh M.Si.
- Dr Ir Dedi M. Masykur Riyadi
- Dr. Kana Kurniawan, M.A.Hk.
- H. Maman Abdurrahman, M.Si

STRUKTUR DEWAN PERTIMBANGAN PUSAT



STRUKTUR DEWAN SYARI'AH PUSAT PUI



STRUKTUR DEWAN PAKAR PUSAT PUI

Dr. H. Irfan Syauqi Beik

Dewan Pakar Pusat PUI

DR. Muhammad Hasbi Zaenal

Sekretaris

**Bidang Pendidikan, Sosial dan
Pemberdayaan Keluarga**

- Prof. Euis Sunarti
- DR. Muhammad Iqbal

**Bidang Ekonomi dan
Pemberdayaan Umat**

- Elang Gumilang, S.E
- Dr. Ahmad Juwaini

Bidang Dakwah dan Advokasi

- Dr (HC). H. Arif Ramdani, M.H.
- Dr. H. Yulizar D. Sanrego

Bidang Kesehatan:

- dr. Reza Ramdhoni

**Bidang Politik, Hukum,
Pemerintahan dan HAM**

- H. Mohamad Muraz, SH, MM
- DR. H. Karna Sobahi, M.MPd
- DR. Hj. Netty Prasetyani, M.Si

**Bidang Manajemen dan Good
Governance**

- DR. Hendri Tanjung
- Dr. Mukhamad Najib

**Bidang Hubungan Internasional,
Media dan Teknologi Informasi**

- Dr. Sigit Puspito Wigati Jarot, M.Sc
- Welnaldi, S.H., M.Si

**Bidang Pertanian, Perikanan,
Pternakan dan Lingkungan**

- Prof. Dr. Yusman Syaukat
- Prof. Dr. Luki Abdullah

III. MEDIA/SARANA SURAT-MENYURAT DAN ATRIBUT ORGANISASI

Format warna logo PUI adalah :



Objek	Warna	Kode Warna
Background	Hijau	#00811C
Tali	Kuning	#FBD802
List & Gurat Tali	Hijau Tua	#035004
Bulan	Kuning	#FBD802
Sinar	Kuning	#FBD802
Bintang	Kuning	#FBD802
Ka'bah	Hitam Pekat	#000000
List Tengah Ka'bah	Putih	#FFFFFF
Atap Ka'bah	Hitam	#222222

Logo PUI mempunyai 2 tampilan.

Tampilan pertama:



- Tertera tulisan “PUI” di bawah logo
- Penggunaan logo pada tampilan ini diperuntukkan pada media-media resmi seperti: media surat menyurat, map,



- Logo kedua memiliki tulisan PUI di samping kanan logo
- Tulisan 'Persatuan Ummat Islam' di bawah logo dan tulisan PUI
- Penggunaan logo ini diperuntukkan pada media publik, seperti: spanduk, umbul-umbul, papan nama, logo website, dll.

1. Kop Surat

Contoh :



Keterangan :

1. Ukuran kertas A4 (21 x 29,7 Cm) Kop surat dicetak di atas kertas HVS 80 gr ukuran A4 (297 x 420 mm)
2. Format warna dan tata letak kop surat sesuai dengan contoh di atas, atau dapat dilihat pada file softcopy.

2. Sampul Surat (Amplop)
- a. Amplop surat biasa
- Contoh :



Keterangan :

1. Untuk surat yang dapat dilipat, digunakan amplop ukuran 11 x 23 cm
2. Amplop dicetak dengan format warna dan tata letak sebagaimana contoh di atas, atau dapat dilihat pada file softcopy.

- b. Amplop Besar



Keterangan :

1. Untuk surat, dokumen atau naskah yang tidak dapat dilipat, digunakan amplop warna coklat muda ukuran 34,5 x 23,5 cm
2. Amplop dicetak sesuai format sebagaimana contoh di atas menggunakan tinta warna hitam.

c. Map

Contoh :



Keterangan :

1. Map digunakan ukuran standart dengan warna dasar putih
2. Map dicetak dengan format warna dan tata letak sebagaimana contoh di atas, atau dapat dilihat pada file softcopy.

3. Stempel/Cap



Stempel resmi organisasi dibuat berbentuk lingkaran dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Garis lingkaran luar memiliki diameter 32 mm
- b. Garis lingkaran dalam memiliki diameter 24 mm
- c. Di tengah lingkaran terdapat logo PUI, di bawah logo terdapat tulisan “PUI”
- d. Di antara garis lingkaran luar dan garis lingkaran dalam terdapat tulisan sebagai berikut:

1. Stempel Dewan Pengurus Pusat

- Bagian atas antara garis lingkaran luar dan garis lingkaran “PERSATUAN UMMAT ISLAM”
- Bagian bawah antara garis lingkaran luar dan garis lingkaran dalam tertulis “DEWAN PENGURUS PUSAT”
- Kalimat ditulis dengan huruf kapital
- Tulisan kalimat bagian atas dan kalimat bagian bawah dipisah oleh bintang

- Garis lingkaran luar dan dalam, kalimat bagian atas dan bawah, dan kata “PUI” berwarna hitam. Logo dan bintang sebagai pemisah kalimat berwarna hijau
2. Stempel Dewan Pengurus Wilayah, Daerah, Cabang dan Ranting
- Bagian atas antara garis lingkaran luar dan garis lingkaran dalam tertulis kalimat sesuai kepengurusan. Contoh: “DEWAN PENGURUS WILAYAH PERSATUAN UMMAT ISLAM”
 - Bagian bawah antara garis lingkaran luar dan garis lingkaran dalam tertulis sesuai lokasi kepengurusan. Contoh: “JAWA BARAT”
 - Kalimat ditulis dengan huruf kapital
 - Tulisan kalimat bagian atas dan kalimat bagian bawah di pisah oleh bintang
4. Papan Nama Organisasi
- Contoh :



Keterangan :

1. Papan nama organisasi dibuat dengan format warna dan tata letak sebagaimana contoh di atas. Adapun bahannya dapat digunakan apa saja.
2. Papan nama memiliki ukuran perbandingan panjang dan lebar 3:2

Pimpinan Pusat berukuran 210 x 140 cm
Pimpinan Wilayah berukuran 180 x 120 cm
Pimpinan Daerah berukuran 150 x 100 cm
Pimpinan Cabang berukuran 90 x 60 cm
Pimpinan Ranting berukuran 60 x 40 cm.

5. Papan Sekolah/Sekolah Tinggi/Madrasah/Pesantren PUI
Contoh :



Keterangan :

1. Papan nama sekolah/madrasah/pesantren PUI dibuat dengan format dan tata warna sebagaimana contoh di atas dengan ukuran sesuai dengan kebutuhan dengan perbandingan panjang dan lebar 3 : 2. Adapun bahan dasarnya dapat digunakan apa saja.
2. Setiap sekolah/madrasah/pesantren PUI akan diberi nomor registrasi oleh Dewan Pengurus Wilayah.

6. Papan Koperasi Syari'ah/Koperasi Sekolah/Kopontren PUI

Contoh :



Keterangan :

1. Papan nama Koperasi Syari'ah/Koperasi "Lembaga"/Kopontren PUI dibuat dengan format dan tata warna sebagaimana contoh di atas dengan ukuran sesuai dengan kebutuhan dengan perbandingan panjang dan lebar 3 : 2. Adapun bahan dasarnya dapat digunakan apa saja.
2. Setiap Koperasi Syari'ah/Koperasi "Lembaga"/Kopontren PUI akan diberi nomor registrasi oleh Dewan Pengurus Wilayah

7. Papan Nama Majelis Ta'lim

Contoh :



Keterangan :

1. Papan nama Majelis Ta'lim dibuat dengan format dan tata warna sebagaimana contoh dengan perbandingan panjang dan lebar 3 : 2. Adapun bahan dasarnya dapat digunakan apa saja.
 2. Setiap Majelis Ta'lim PUI akan diberi nomor registrasi oleh Dewan Pengurus Wilayah.
8. Bendera
- Contoh :



Keterangan :

1. Format dan tata warna bendera PUI dibuat sesuai dengan contoh di atas, atau lihat pada CD terlampir.
2. Ukuran bendera dibuat sesuai keperluan dengan perbandingan panjang dan lebar 3 : 2

9. Umbul-Umbul



Keterangan :

1. Format standar umbul-umbul PUI dibuat seperti contoh di atas, namun jika dipandang perlu diperbolehkan membuat format umbul-umbul yang berbeda.
2. Ukuran umbul-umbul dibuat sesuai keperluan

10. Kartu Anggota

Contoh :



Keterangan :

1. Kartu Anggota PUI dicetak di atas kertas warna putih
2. Blanko Kartu Anggota PUI dicetak dengan format dan tata warna sebagaimana contoh di atas
3. Tiap-tiap Kartu Anggota dibuat rangkap dua; satu untuk anggota yang bersangkutan dan satu untuk arsip

11. Kartu Nama

Contoh



Keterangan :

1. Kertas yang digunakan untuk Kartu Nama Anggota PUI adalah kertas warna putih
2. Kartu Nama Anggota PUI dicetak dengan format dan tata warna sebagaimana contoh di atas dengan ukuran 8 cm x 5 cm

12. Seragam

1. Jas



2. Baju



3. Jaket



4. Batik PUI



DEWAN PENGURUS PUSAT

