



PERATURAN ORGANISASI

LEMBAGA DAKWAH TAREKAT QODIRIYAH NAQSYABANDIYAH
PONDOK PESANTREN SURYALAYA

NOMOR: 001/A-DPP/LDTQN/PPS/I/2024

TENTANG
WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGURUS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Organisasi Lembaga Dakwah Tarekat Qodiriyah Naqsyabandiyah (LDTQN) Pontren Suryalaya ini yang dimaksud dengan:

1. Wewenang adalah kekuasaan yang boleh dilakukan dan melekat pada seseorang karena jabatannya.
2. Tugas adalah kewajiban untuk menjalankan fungsi yang diberikan pada seseorang sesuai dengan jabatannya.
3. Fungsi adalah kegunaan atau manfaat seseorang dalam organisasi sesuai dengan jabatannya.
4. Pembina adalah pimpinan tertinggi organisasi LDTQN Pontren Suryalaya yang hanya berkedudukan di tingkat pusat.
5. Dewan pakar adalah organ yang hanya berkedudukan di tingkat pusat.
6. Dewan Penasehat adalah organ yang berkedudukan di tingkat kepengurusan Korwil, Perwakilan, dan Pembantu Perwakilan.

7. Dewan Pengurus adalah pelaksana harian yang menjalankan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan keputusan pengurus LDTQN Pontren Suryalaya.
8. DPP adalah Dewan Pengurus Pusat LDTQN Pontren Suryalaya.
9. KORWIL adalah Pengurus LDTQN Pontren Suryalaya tingkat Provinsi.
10. PERWAKILAN adalah Pengurus LDTQN Pontren Suryalaya tingkat Kabupaten/Kota dan Perwakilan Luar Negeri.
11. PEMBANTU PERWAKILAN adalah Pengurus LDTQN Pontren Suryalaya tingkat Kecamatan.

BAB II WEWENANG DAN TUGAS PEMBINA Pasal 2

1. Kewenangan Pembina:
 - a) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan umum organisasi;
 - b) Menunjuk dan mengangkat Ketua Umum yang ditetapkan dalam Musyawarah besar atas izin dan restu Pimpinan Pondok Pesantren Suryalaya;
 - c) Mewakili LDTQN baik ke luar maupun ke dalam yang menyangkut urusan keagamaan khususnya terkait TQN Pontren Suryalaya;
 - d) Membatalkan keputusan perangkat organisasi yang bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LDTQN;
 - e) Bersama Ketua Umum menandatangani keputusan-keputusan strategis LDTQN.
2. Tugas Pembina:
 - a) Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan keputusan-keputusan Musyawarah Besar dan kebijakan umum LDTQN;
 - b) Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas di antara pengurus pusat;

- c) Bersama Ketua Umum melaksanakan Musyawarah Besar, Konferensi Besar, dan Rapat Kerja Nasional;

BAB III WEWENANG DAN TUGAS DEWAN PAKAR Pasal 3

1. Wewenang Dewan Pakar adalah:
 - a) Menyelenggarakan rapat internal yang dipandang perlu;
 - b) Mekanisme rapat Dewan pakar diatur dalam Peraturan Organisasi LDTQN Pontren Suryalaya tentang Tata Cara Rapat.
2. Tugas Dewan Pakar adalah memberikan arahan, pertimbangan dan/ atau nasehat, diminta atau tidak diminta, baik secara perorangan maupun kolektif kepada pengurus pusat LDTQN Pontren Suryalaya.

BAB IV WEWENANG DAN TUGAS DEWAN PENASEHAT Pasal 4

1. Wewenang Dewan Penasehat adalah:
 - a) Menyelenggarakan rapat internal yang dipandang perlu;
 - b) Mekanisme rapat Dewan Penasehat diatur dalam Peraturan Organisasi LDTQN Pontren Suryalaya tentang Tata Cara Rapat.
2. Tugas Dewan Penasehat adalah memberikan saran dan/ atau nasehat, diminta atau tidak diminta, baik secara perorangan maupun kolektif kepada pengurus Korwil, Perwakilan, Perwakilan Luar Negeri dan Pembantu Perwakilan LDTQN Pontren Suryalaya.

BAB V WEWENANG DAN TUGAS DEWAN PENGURUS Pasal 5

1. Wewenang Ketua Umum:
 - a) Atas persetujuan Pembina, mewakili LDTQN baik keluar maupun ke dalam yang menyangkut pelaksanaan kebijakan

organisasi dalam bentuk konsultasi, koordinasi maupun konfirmasi;

- b) Bersama Pembina menandatangani keputusan-keputusan strategis LDTQN;
 - c) Bersama Pembina membatalkan keputusan perangkat organisasi yang bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LDTQN;
 - d) Bersama Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat keputusan LDTQN.
2. Tugas Ketua Umum:
- a) Memimpin, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan keputusan-keputusan Musyawarah besar dan kebijakan umum LDTQN;
 - b) Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas di antara Dewan Pengurus Pusat;
 - c) Bersama Pembina memimpin pelaksanaan Musyawarah besar, Konferensi Besar, dan Musyawarah Kerja Nasional; dan
 - d) Memimpin Rapat Harian Pimpinan dan Rapat Lengkap DPP LDTQN.

Pasal 6

1. Wewenang Ketua I, II, dan III:
- a) Menjalankan kewenangan Ketua Umum apabila berhalangan;
 - b) Membantu Ketua Umum memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebijakan umum LDTQN.
2. Tugas Ketua I, II, dan III:
- a) Membantu tugas-tugas Ketua Umum;
 - b) Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan;
 - c) Mengkoordinasikan bidang strategis tertentu yang tidak bersifat operasional yang ditetapkan oleh dan/atau bersama-sama Ketua Umum; dan
3. Pembagian tugas koordinatif Ketua I, II, dan III meliputi:

- a) Ketua I memiliki tugas mengkoordinasikan divisi-divisi yang berkaitan dengan aspek pengembangan sumber daya manusia, prasarana, kerjasama dan bantuan sosial;
- b) Ketua II memiliki tugas mengkoordinasi divisi-divisi yang berkaitan dengan aspek komunikasi, teknologi, digitalisasi, organisasi dan hukum;
- c) Ketua III memiliki tugas mengkoordinasi divisi-divisi yang berkaitan dengan aspek amaliah, kajian dan literasi tasawuf

Pasal 7

- 1. Wewenang Sekretaris Jenderal:
 - a) Merumuskan dan mengatur pengelolaan kesekretariatan pengurus DPP LDTQN;
 - b) Merumuskan naskah-naskah rancangan peraturan, keputusan, dan pelaksanaan program LDTQN; dan
 - c) Bersama Ketua Umum menandatangani surat-surat keputusan LDTQN.
- 2. Tugas Sekretaris Jenderal:
 - a) Membantu Ketua Umum dan Ketua-ketua dalam menjalankan tugas dan wewenangnya;
 - b) Merumuskan manajemen administrasi, memimpin dan mengkoordinasikan sekretariat.
 - c) Mengatur dan mengkoordinir pembagian tugas diantara Sekretaris; dan
 - d) Bersama Ketua Umum menandatangani surat-surat keputusan biasa LDTQN.

Pasal 8

- 1. Wewenang Sekretaris:
 - a) Melaksanakan kewenangan Sekretaris Jenderal apabila berhalangan;
 - b) Mendampingi Ketua sesuai bidangnya masing-masing; dan
 - c) Bersama para ketua menandatangani surat-surat biasa LDTQN.

2. Tugas Sekretaris:

- a) Membantu tugas-tugas Sekretaris Jenderal;
- b) Mewakili Sekretaris Jenderal apabila berhalangan;
- c) Mendampingi pelaksanaan tugas para ketua sesuai pembidangan masing-masing yang ditetapkan;
- d) Melaksanakan tugas Sekretaris Jenderal sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan; dan
- e) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan Sekretaris Jenderal.

Pasal 9

1. Wewenang Bendahara Umum:

- a) Mengatur pengelolaan keuangan LDTQN;
- b) Melakukan pembagian tugas kebhendaharaan dengan Bendahara; dan
- c) Bersama Ketua Umum menandatangani surat-surat penting LDTQN berkaitan dengan keuangan.

2. Tugas Bendahara Umum:

- a) Mendapatkan sumber-sumber pendanaan organisasi;
- b) Merumuskan manajemen dan melakukan pencatatan keuangan dan aset;
- c) Membuat dan mensosialisasikan penerapan Standard Operating Procedure (SOP) keuangan;
- d) Menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja rutin, dan anggaran program pengembangan atau rintisan LDTQN Pontren Suryalaya.

Pasal 10

1. Wewenang Bendahara:

- a) Melaksanakan kewenangan Bendahara Umum apabila berhalangan;
- b) Melaksanakan kewenangan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan.

2. Tugas Bendahara:

- a) Membantu tugas-tugas Bendahara Umum;
- b) Mewakili Bendahara Umum apabila berhalangan;
- c) Melaksanakan tugas Bendahara Umum sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
- d) Membuat laporan keuangan sesuai dengan tugasnya.

BAB VI
PEMBAGIAN BIDANG TUGAS
Pasal 11

1. Bidang Amaliah:
 - a) Memastikan ketersediaan database majlis amaliah;
 - b) Mengkoordinasikan petugas dan pelaksanaan amaliah TQN
 - c) Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam peningkatan kualitas dan keseragaman amaliah TQN
2. Bidang Kajian dan Literasi Tasawuf
 - a) Melakukan riset dan publikasi terkait kajian-kajian Islam khususnya tasawuf
 - b) Menyelenggarakan diskusi, seminar, lokakarya dan bahtsul masaa-il
 - c) Menginventarisir kitab-kitab rujukan TQN Pontren Suryalaya dan memastikan originalitasnya.
3. Bidang Komunikasi, teknologi dan digitalisasi
 - a) Menjalankan tugas kehumasan baik ke dalam maupun ke luar organisasi
 - b) Menyusun rencana pengembangan dakwah digital LDTQN Pontren Suryalaya
 - c) mengimplementasikan teknologi kekinian dalam setiap kegiatan organisasi
4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a) Melakukan analisis dan merancang program pengembangan sumber daya manusia
 - b) Melaksanakan kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam upaya meningkatkan kualitas SDM organisasi

- c) Menyiapkan model kaderisasi organisasi
- 5. Bidang Prasarana, Kerjasama dan Bantuan Sosial
 - a) Memastikan ketersediaan seluruh prasarana organisasi
 - b) Menginisiasi kerjasama dengan berbagai pihak baik pemerintah maupun swasta
 - c) Menyiapkan program bantuan sosial baik dalam upaya tanggap bencana alam maupun dalam mengatasi permasalahan yang terkait kebutuhan bantuan sosial lainnya
- 6. Bidang Organisasi, Hukum dan Etik
 - a) Melakukan pemutakhiran database anggota
 - b) Melakukan upaya perlindungan dan penyelesaian hukum baik terkait organisasi maupun Ikhwan TQN
 - c) Mensosialisasikan dan memastikan kode etik organisasi difahami dan dipatuhi bersama oleh pengurus dan anggota.

Pasal 12

Prinsip-prinsip pokok tentang wewenang dan tugas pengurus sebagaimana diatur dalam pasal-pasal pada Bab II, Bab III, Bab IV, Bab V dan BAB VI Peraturan Organisasi ini berlaku secara mutatis mutandis (dengan sendirinya) untuk seluruh tingkat kepengurusan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Segala peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Organisasi LDTQN ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi LDTQN Pontren Suryalaya ini akan diatur kemudian oleh Pengurus Pusat.
2. Peraturan Organisasi LDTQN ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Suryalaya

Pada tanggal : 20 Jumadil Akhir 1445 H/ 02 Januari 2024 M



PERATURAN ORGANISASI

LEMBAGA DAKWAH TAREKAT QODIRIYAH NAQSYABANDIYAH
PONDOK PESANTREN SURYALAYA

NOMOR: 002/A-DPP/LDTQN/PPS/I/2024

TENTANG
TATA CARA PENERIMAAN DAN PEMBERHENTIAN KEANGGOTAAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Organisasi LDTQN Pontren Suryalaya ini yang dimaksud dengan:

1. Anggota adalah setiap orang yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari LDTQN Pontren Suryalaya, yang disahkan sebagai anggota berdasarkan aturan yang berlaku, dan dengan demikian memiliki hak serta kewajiban sebagai anggota.
2. Anggota biasa adalah ikhwan TQN Pontren Suryalaya yang bermursyid kepada Syekh KH. Ahmad Shohibulwafa Tajul Arifin, ra., baik sebagai ikhwan, wakil talqin, mubaligh, ustadz, imam khotaman, dan sesepuh manakib.
3. Anggota Kehormatan adalah Ikhwan TQN Pontren Suryalaya yang bermursyid kepada Syekh KH. Ahmad Shohibulwafa Tajul Arifin, ra. yang bukan anggota biasa yang dinyatakan telah berjasa kepada Pontren Suryalaya dan ditetapkan dalam keputusan Pembina LDTQN Pontren Suryalaya.

4. Penerimaan anggota adalah proses pendaftaran anggota LDTQN Pontren Suryalaya melalui prosedur dan tahapan yang telah ditetapkan.
5. Pemberhentian anggota adalah prosedur dan tahapan untuk menetapkan bahwa seseorang dicabut status keanggotaannya dan tidak memiliki hak dan kewajiban sebagai anggota LDTQN Pontren Suryalaya.
6. Kartu Tanda Anggota LDTQN Pontren Suryalaya adalah tanda keanggotaan yang diterbitkan berdasarkan database keanggotaan yang dikelola oleh Dewan Pengurus Pusat LDTQN Pontren Suryalaya.

BAB II PENERIMAAN ANGGOTA Pasal 2

Penerimaan Anggota Biasa:

1. Keanggotaan LDTQN Pontren Suryalaya terbuka bagi siapapun yang memenuhi persyaratan sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan;
2. Calon anggota biasa ditetapkan setelah dinyatakan lulus mengikuti kegiatan Upgrading I;
3. Ketentuan dan persyaratan kepesertaan Upgrading I ditetapkan dalam Petunjuk Teknis kegiatan Upgrading I;

Pasal 3

Penerimaan Anggota Kehormatan:

1. Anggota kehormatan dapat diusulkan oleh Korwil, Perwakilan, Perwakilan Luar Negeri dan Pembantu Perwakilan kepada Dewan Pengurus Pusat;
2. Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjelaskan jasa yang sudah diberikan/dilakukan terhadap LDTQN Pontren

Suryalaya, disertai daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung lainnya;

3. DPP LDTQN Pontren Suryalaya menilai dan mempertimbangkan usulan calon anggota kehormatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk memberikan persetujuan atau penolakan;
4. DPP LDTQN Pontren Suryalaya menyampaikan permohonan persetujuan calon anggota kehormatan kepada Pembina LDTQN Pontren Suryalaya.
5. Persetujuan atau penolakan untuk calon anggota kehormatan LDTQN Pontren Suryalaya disampaikan kepada Korwil, Perwakilan, Perwakilan Luar Negeri dan Pembantu Perwakilan yang mengusulkan;
6. DPP LDTQN Pontren Suryalaya menerbitkan surat keputusan, sertifikat, atau Kartu Tanda Anggota dalam bentuk khusus kepada calon anggota kehormatan; dan
7. Dalam kondisi tertentu, DPP LDTQN Pontren Suryalaya dapat menerima anggota kehormatan tanpa melalui tahapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 atas persetujuan Pembina LDTQN Pontren Suryalaya.

BAB III

KARTU TANDA ANGGOTA LDTQN PONTREN SURYALAYA

Pasal 4

1. Anggota biasa maupun anggota kehormatan berhak mendapatkan Kartu Tanda Anggota LDTQN PONTREN SURYALAYA.
2. Kartu Tanda Anggota LDTQN Pontren Suryalaya diterbitkan oleh DPP LDTQN Pontren Suryalaya.
3. Kartu Tanda Anggota LDTQN Pontren Suryalaya memuat data-data mengenal nomor anggota, nama, tempat dan tanggal lahir, alamat sesuai kartu tanda penduduk, dan foto diri.
4. Kartu Tanda Anggota LDTQN Pontren Suryalaya berlaku seumur hidup.

Pasal 5

Syarat mendapatkan Kartu Tanda Anggota LDTQN Pontren Suryalaya adalah:

1. Dinyatakan lulus mengikuti kegiatan Upgrading I yang dibuktikan dengan sertifikat;
2. Sanggup memenuhi kewajibannya sebagai anggota LDTQN Pontren Suryalaya;
3. sanggup menjaga nama baik LDTQN Pontren Suryalaya dalam setiap ucapan, sikap dan perbuatan;

BAB IV KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 6

Setiap anggota berkewajiban:

1. Setia, taat, dan menjaga nama baik Organisasi
2. Membayar Infaq bulanan organisasi.
3. Bersungguh-sungguh mendukung dan membantu segala program organisasi serta bertanggung jawab atas segala sesuatu yang diamanatkan kepadanya
4. Memenuhi kewajiban-kewajiban lain yang ditetapkan organisasi

BAB V HAK ANGGOTA

Pasal 7

Setiap anggota berhak:

1. Mendapat Kartu Anggota LDTQN Pontren Suryalaya.
2. Dipilih sebagai pengurus LDTQN Pontren Suryalaya.
3. Mendapatkan pembelaan, perlindungan dan pelayanan organisasi.
4. Mendapatkan pembinaan amaliah TQN Pontren Suryalaya.

BAB VI PEMBERHENTIAN ANGGOTA

Pasal 8

Seseorang berhenti dari keanggotaan LDTQN Pontren Suryalaya bisa karena permintaan sendiri atau diberhentikan.

Pasal 9

Seorang anggota yang akan berhenti dari keanggotaan LDTQN Pontren Suryalaya harus mengajukan secara tertulis kepada Pengurus Perwakilan dan atau Perwakilan Luar Negeri untuk diteruskan ke DPP LDTQN Pontren Suryalaya.

Pasal 10

1. Seorang anggota LDTQN Pontren Suryalaya diberhentikan dari keanggotaannya dengan alasan karena melakukan pelanggaran dengan sengaja, tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana anggota dan/atau melakukan perbuatan yang mencemarkan dan menodai nama baik LDTQN Pontren Suryalaya.
2. Alasan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilaporkan secara tertulis oleh Pengurus Perwakilan atau Perwakilan Luar Negeri ke DPP LDTQN Pontren Suryalaya.
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan keterangan identitas terlapor secara lengkap dan dilampiri tanda bukti pelanggaran yang sah.
4. DPP LDTQN Pontren Suryalaya memverifikasi laporan dari Pengurus Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri.
5. DPP LDTQN Pontren Suryalaya membentuk tim yang terdiri dari unsur DPP dan atau Korwil dan atau Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri.
6. Tim yang dibentuk bertugas untuk melakukan investigasi dan pemanggilan kepada yang bersangkutan.
7. Hasil kerja tim dilaporkan kepada rapat Komisi Etik DPP LDTQN Pontren Suryalaya.

8. Persetujuan rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) dilaporkan kepada DPP LDTQN Pontren Suryalaya.
9. DPP LDTQN Pontren Suryalaya menerbitkan surat keputusan pemberhentian anggota atas persetujuan Pembina LDTQN Pontren Suryalaya.
10. Segala hak dan kewajiban keanggotaan menjadi lepas sejak diterbitkannya surat keputusan pemberhentian.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Segala peraturan yang bertentangan dengan Peraturan LDTQN PONTREN SURYALAYA ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi LDTQN Pontren Suryalaya ini akan diatur kemudian oleh DPP LDTQN Pontren Suryalaya.
2. Peraturan Organisasi LDTQN Pontren Suryalaya ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Suryalaya

Pada tanggal : 20 Jumadil Akhir 1445 H/ 02 Januari 2024 M



PERATURAN ORGANISASI

LEMBAGA DAKWAH TAREKAT QODIRIYAH NAQSYABANDIYAH
PONDOK PESANTREN SURYALAYA

NOMOR: 003/A-DPP/LDTQN/PPS/I/2024

TENTANG PERMUSYAWARATAN DAN RAPAT-RAPAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Organisasi LDTQN Pontren Suryalaya ini yang dimaksud dengan:

1. Permusyawaratan adalah suatu pertemuan yang dapat membuat keputusan dan ketetapan organisasi yang diikuti oleh struktur organisasi di bawahnya.
2. Musyawarah Besar (Mubes) merupakan forum permusyawaratan tertinggi di LDTQN Pontren Suryalaya tingkat Pusat.
3. Konferensi Besar (Konbes) merupakan forum permusyawaratan tertinggi di LDTQN Pontren Suryalaya tingkat Pusat setelah Mubes.
4. Rapat Kerja Nasional (Rakernas) merupakan forum rapat tertinggi di LDTQN Pontren Suryalaya tingkat Pusat.
5. Musyawarah Koordinator Perwakilan (Muswil) merupakan forum permusyawaratan tertinggi di LDTQN Pontren Suryalaya tingkat Provinsi.

6. Rapat Kerja Koordinator Wilayah (Rakerwil) merupakan forum rapat tertinggi di LDTQN Pontren Suryalaya tingkat Provinsi.
7. Musyawarah Perwakilan (Musper) merupakan forum permusyawaratan tertinggi di LDTQN Pontren Suryalaya tingkat Kabupaten/Kota dan Luar Negeri.
8. Rapat Kerja Perwakilan (Rakerper) merupakan forum rapat tertinggi di LDTQN Pontren Suryalaya tingkat Kabupaten/Kota dan Luar Negeri.
9. Musyawarah Pembantu Perwakilan (Musbanper) merupakan forum permusyawaratan tertinggi di LDTQN Pontren Suryalaya tingkat Kecamatan.
10. Rapat Kerja Pembantu Perwakilan (Rakerbanper) merupakan forum rapat tertinggi di LDTQN Pontren Suryalaya tingkat Kecamatan.
11. Peserta forum permusyawaratan adalah pihak yang memiliki hak untuk pengambilan suara dalam forum permusyawaratan.
12. Kuorum adalah jumlah minimum peserta forum permusyawaratan yang harus hadir dalam forum permusyawaratan.

BAB II PERMUSYAWARATAN

Pasal 2

Permusyawaratan di LDTQN Pontren Suryalaya meliputi
Permusyawaratan Tingkat Pusat dan Permusyawaratan Tingkat Daerah.

Pasal 3

Permusyawaratan Tingkat Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2
terdiri dari:

1. Musyawarah Besar;
2. Musyawarah Besar Luar Biasa;
3. Konferensi Besar.

Pasal 4

Permusyawaratan tingkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

1. Musyarawah Koordinator Wilayah;
2. Musyarawah Perwakilan;
3. Musyarawah Pembantu Perwakilan;

BAB III PESERTA

Pasal 5

Peserta permusyawaratan di semua tingkatan adalah pengurus LDTQN Pontren Suryalaya sesuai tingkatan masing-masing yang mendapatkan mandat penuh yang diterbitkan oleh Dewan Pengurus LDTQN Pontren Suryalaya yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris.

BAB IV FORUM PERMUSYAWARATAN TINGKAT PUSAT

Pasal 6

1. Musyawarah Besar membahas dan menetapkan:
 - a) Laporan pertanggungjawaban DPP LDTQN Pontren Suryalaya yang disampaikan secara tertulis;
 - b) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - c) Kebijakan umum program kerja organisasi;
 - d) Rekomendasi organisasi;
 - e) Ketua Umum LDTQN Pontren Suryalaya.
2. Musyawarah Besar dipimpin dan diselenggarakan oleh DPP LDTQN Pontren Suryalaya sekali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 7

1. Peserta Musyawarah Besar adalah:
 - a) Seluruh DPP;
 - b) Delegasi Korwil sejumlah 3 (tiga) orang;

- c) Delegasi Perwakilan sejumlah 3 (tiga) orang; dan
 - d) Delegasi Perwakilan Luar Negeri sejumlah 3 (tiga) orang.
2. DPP, Korwil, Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) yang memiliki hak suara dalam proses pengambilan keputusan adalah mereka yang memenuhi syarat kepesertaan.
 3. Musyawarah Besar dinyatakan sah apabila telah memenuhi kuorum yaitu dihadiri oleh 2/3 (dua pertiga) jumlah delegasi dari DPP, Korwil, Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri yang sah.

Pasal 8

1. Musyawarah Besar Luar Biasa dapat diselenggarakan apabila Ketua Umum melakukan pelanggaran berat terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LDTQN Pontren Suryalaya.
2. Musyawarah Besar Luar Biasa dapat diselenggarakan atas keputusan Pembina LDTQN Pontren Suryalaya.
3. Musyawarah Besar Luar Biasa dipimpin dan diselenggarakan oleh Pembina bersama DPP LDTQN Pontren Suryalaya.

Pasal 9

1. Konferensi Besar membicarakan pelaksanaan keputusan-keputusan Musyawarah Besar dan mengkaji perkembangan Organisasi.
2. Konferensi Besar dihadiri oleh DPP, delegasi Korwil, Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri.
3. Konferensi Besar tidak dapat mengubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga organisasi, keputusan Mubes dan tidak memilih pengurus baru.
4. Konferensi Besar dapat mengundang mitra kerja terkait, mitra kerjasama dan organisasi-organisasi keagamaan di dalam dan luar negeri, serta dapat dihadiri oleh semua lapisan masyarakat secara umum.
5. Konferensi Besar diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam masa jabatan DPP.

BAB V FORUM PERMUSYAWARATAN TINGKAT DAERAH

Forum Permusyawaratan Tingkat Koordinator Wilayah

Pasal 10

1. Musyawarah Koordinator Wilayah membicarakan dan menetapkan:
 - a) Laporan pertanggungjawaban pengurus Korwil yang disampaikan secara tertulis;
 - b) Pokok-pokok program kerja Korwil merujuk kepada kebijakan umum program kerja DPP LDTQN Pontren Suryalaya;
 - c) Rekomendasi organisasi;
 - d) Memilih Ketua Korwil.
2. Musyawarah Koordinator Wilayah dipimpin dan diselenggarakan oleh Korwil sekali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 11

1. Peserta dalam Musyawarah Koordinator Wilayah adalah:
 - a) Seluruh Pengurus Korwil;
 - b) Delegasi Perwakilan sejumlah 3 (tiga) orang.
2. Musyawarah Koordinator Wilayah dinyatakan sah apabila telah memenuhi kuorum yaitu dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari Korwil dan Perwakilan.
3. Musyawarah Koordinator Wilayah dibuka secara resmi oleh Ketua Umum LDTQN Pontren Suryalaya dan atau unsur DPP LDTQN Pontren Suryalaya.

Forum Permusyawaratan Tingkat Perwakilan

Pasal 12

1. Musyawarah Perwakilan membicarakan dan menetapkan:
 - a) Laporan pertanggungjawaban pengurus Perwakilan yang disampaikan secara tertulis;

- b) Pokok-pokok program kerja Perwakilan merujuk kepada kebijakan umum program kerja DPP LDTQN Pontren Suryalaya;
 - c) Rekomendasi organisasi;
 - d) Memilih Ketua Perwakilan.
2. Musyawarah Perwakilan dipimpin dan diselenggarakan oleh Perwakilan sekali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 13

1. Peserta dalam Musyawarah Pembantu Perwakilan adalah:
 - a) Seluruh Pengurus Pembantu Perwakilan;
 - b) Delegasi anggota LDTQN Pontren Suryalaya sekurang-kurangnya 7(tujuh) orang.
2. Musyawarah Pembantu Perwakilan dinyatakan sah apabila telah memenuhi kuorum yaitu dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah peserta.
3. Musyawarah Perwakilan dibuka secara resmi oleh Ketua Perwakilan LDTQN Pontren Suryalaya dan atau unsur Pengurus Perwakilan.

BAB VI

TATA CARA PERMUSYAWARATAN

Pasal 14

1. DPP LDTQN Pontren Suryalaya, Korwil, dan Perwakilan menetapkan panitia musyawarah sesuai tingkatan sekurang-kurangnya terdiri dari Steering Commite dan Organizing Commite.
2. Steering Commite (SC) sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan anggota.
3. Organizing Commite (OC) sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, bendahara dan seksi-seksi.
4. Surat undangan kepada peserta forum permusyawaratan disampaikan kepada peserta forum permusyawaratan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan forum permusyawaratan.

5. Surat undangan forum permusyawaratan di tingkat Pusat ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris SC dan disetujui oleh Ketua Umum;
6. Surat undangan forum permusyawaratan di tingkat daerah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris SC dan disetujui oleh Ketua Dewan Pengurus sesuai tingkatan.

Pasal 15

1. Peserta forum permusyawaratan wajib menandatangani daftar hadir sebelum menghadiri forum permusyawaratan;
2. Kehadiran peserta forum permusyawaratan menjadi dasar bagi kepemilikan hak untuk pengambilan keputusan dan perhitungan kuorum.

Pasal 16

1. Forum permusyawaratan dipimpin oleh pimpinan sidang yang ditunjuk penyelenggara forum permusyawaratan.
2. Pimpinan sidang wajib dan bertanggung jawab untuk menjaga agar forum permusyawaratan berjalan sesuai dengan tata tertib.
3. Tata tertib ditetapkan terlebih dahulu oleh pimpinan sidang dan tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Organisasi di LDTQN Pontren Suryalaya.

BAB VII

RISALAH DAN LAPORAN FORUM PERMUSYAWARATAN

Pasal 17

1. Untuk setiap forum permusyawaratan dibuat risalah dan laporan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris pimpinan sidang.
2. Risalah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah catatan forum permusyawaratan yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam forum permusyawaratan serta dilengkapi dengan catatan tentang:

- a) Jenis forum permusyawaratan;
 - b) Hari dan tanggal forum permusyawaratan;
 - c) Tempat forum permusyawaratan;
 - d) Acara forum permusyawaratan;
 - e) Waktu pembukaan dan penutupan forum permusyawaratan;
 - f) Ketua dan sekretaris pimpinan sidang;
 - g) Jumlah dan nama peserta forum permusyawaratan yang menandatangani daftar hadir; dan
 - h) Undangan yang hadir.
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kesimpulan dan/atau keputusan forum permusyawaratan.

BAB VIII

TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 18

1. Forum permusyawaratan dapat mengambil keputusan jika memenuhi kuorum.
2. Pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pada dasarnya dilakukan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
3. Dalam hal cara pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tidak terpenuhi, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 19

1. Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak dapat dilakukan secara terbuka atau secara tertutup.
2. Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak secara terbuka dilakukan jika menyangkut kebijakan organisasi.
3. Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak secara tertutup dilakukan jika menyangkut orang.

Pasal 20

1. Pemberian suara secara terbuka untuk menyatakan setuju, menolak, atau tidak menyatakan pilihan atau abstain dilakukan oleh peserta forum permusyawaratan yang hadir dengan cara lisan, mengangkat tangan, berdiri, tertulis, atau dengan cara lain yang disepakati oleh peserta forum permusyawaratan.
2. Penghitungan suara dilakukan dengan menghitung secara langsung setiap suara peserta forum permusyawaratan.
3. Peserta forum permusyawaratan yang meninggalkan sidang dianggap telah hadir dan tidak mempengaruhi sahnyanya keputusan.

Pasal 21

1. Pemberian suara secara tertutup dilakukan dengan menulis nama calon, tanpa mencantumkan tandatangan atau tanda lain yang dapat menghilangkan sifat kerahasiaan dari pemilik suara.
2. Pemberian suara secara tertutup dapat dilakukan dengan cara lain yang tetap menjamin sifat kerahasiaan.

Pasal 22

Setiap keputusan forum permusyawaratan, baik berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat maupun berdasarkan suara terbanyak bersifat mengikat bagi semua pihak yang terkait dalam pengambilan keputusan.

BAB IX HAK SUARA

Pasal 23

1. Dalam Musyawarah Besar, setiap Korwil, Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri yang dinyatakan sah mempunyai 1 (satu) hak suara.
2. Dalam Musyawarah Wilayah, setiap Perwakilan yang dinyatakan sah mempunyai 1 (satu) hak suara.

3. Dalam Musyawarah Perwakilan, setiap Pembantu Perwakilan yang dinyatakan sah mempunyai 1 (satu) hak suara.
4. Dalam Musyawarah Pembantu Perwakilan, setiap pengurus pembantu perwakilan yang dinyatakan sah mempunyai 1 (satu) hak suara.

BAB X PENYELENGGARAAN

Pasal 24

1. Forum permusyawaratan diselenggarakan oleh kepengurusan LDTQN Pontren Suryalaya yang sah.
2. Kepengurusan LDTQN Pontren Suryalaya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) apabila masa khidmat kepengurusan dimaksud masih berlaku sesuai Surat Keputusan.
3. Dalam hal masa khidmat kepengurusan LDTQN Pontren Suryalaya Korwil, Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri telah berakhir, maka musyawarah diambil alih oleh caretaker yang ditetapkan oleh DPP LDTQN Pontren Suryalaya.
4. Dalam hal masa khidmat kepengurusan LDTQN Pontren Suryalaya Pembantu Perwakilan telah berakhir, maka musyawarah diambil alih oleh caretaker yang ditetapkan oleh Pengurus Perwakilan LDTQN Pontren Suryalaya.

BAB XI RAPAT-RAPAT

Forum Rapat di tingkat Pusat

Pasal 25

1. Rapat Kerja Nasional membicarakan dan membahas:
 - a) Program Kerja Tahunan DPP LDTQN;
 - b) Sosialisasi Produk hukum organisasi
 - c) Perkembangan organisasi

2. Rapat Kerja Nasional dipimpin dan diselenggarakan oleh DPP LDTQN Pontren Suryalaya sekali dalam 1(satu) tahun.

Pasal 26

1. Rapat Kerja Nasional dihadiri oleh:
 - a) Seluruh DPP LDTQN Pontren Suryalaya
 - b) Delegasi Korwil, Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri sekurang-kurangnya 1 (satu) orang.
2. Rapat Kerja Nasional dibuka secara resmi oleh Pembina LDTQN Pontren Suryalaya

Pasal 27

1. Rapat Kerja DPP LDTQN Pontren Suryalaya membahas dan membicarakan:
 - a) Penyusunan Program Kerja.
 - b) Evaluasi program kerja.
2. Rapat Kerja DPP LDTQN Pontren Suryalaya dipimpin Ketua Umum dan dihadiri seluruh DPP.

Pasal 28

1. Rapat Pleno DPP LDTQN Pontren Suryalaya membahas dan membicarakan:
 - a) Menetapkan rancangan program kerja
 - b) Menetapkan Peraturan Organisasi,
 - c) Membahas isu-isu strategis Organisasi
2. Rapat Pleno DPP LDTQN Pontren Suryalaya dihadiri oleh:
 - a) Pembina
 - b) Unsur Dewan Pakar
 - c) Ketua umum dan Ketua-ketua
 - d) Sekretaris Jenderal dan sekretaris-sekretaris
 - e) Bendaha Umum dan bendahara-bendahara
 - f) Ketua Divisi.

Forum Rapat di tingkat Daerah

Pasal 29

1. Rapat Kerja Wilayah Korwil, Perwakilan dan Pembantu Perwakilan membahas dan membicarakan:
 - a) Program Kerja Tahunan;
 - b) Sosialisasi Produk hukum organisasi
 - c) Perkembangan organisasi
2. Rapat Kerja Koordinator wilayah diselenggarakan oleh Korwil dan dihadiri oleh seluruh pengurus korwil dan delegasi perwakilan dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1(satu) tahun.
3. Rapat Kerja Perwakilan diselenggarakan oleh perwakilan dan dihadiri oleh seluruh Pengurus Perwakilan serta delegasi pengurus Pembantu Perwakilan dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.
4. Rapat Kerja Pembantu Perwakilan diselenggarakan oleh Pembantu Perwakilan dan dihadiri oleh seluruh pengurus Pembantu Perwakilan dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1(satu) tahun.

Pasal 30

Selain rapat-rapat yang telah diatur dalam Peraturan Organisasi ini, pengurus Korwil, Perwakilan, Perwakilan Luar Negeri dan Pembantu Perwakilan dapat melaksanakan rapat lainnya sesuai kebutuhan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Segala peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Organisasi LDTQN Pontren Suryalaya Ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi LDTQN Pontren Suryalaya ini akan diatur kemudian oleh DPP LDTQN Pontren Suryalaya.
2. Peraturan LDTQN Pontren Suryalaya ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Suryalaya

Pada tanggal : 20 Jumadil Akhir 1445 H/02 Januari 2024 M



PERATURAN ORGANISASI

LEMBAGA DAKWAH TAREKAT QODIRIYAH NAQSYABANDIYAH
PONDOK PESANTREN SURYALAYA

NOMOR: 004/A-DPP/LDTQN/PPS/I/2024

TENTANG PERSYARATAN PENGESAHAN DAN PEMBEKUAN PENGURUS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Persyaratan adalah syarat-syarat kepengurusan yang harus dilalui/dipenuhi oleh Calon Pengurus terutama yang ditetapkan dalam AD/ART LDTQN Pontren Suryalaya.
2. Pengesahan adalah mekanisme organisasi yang menetapkan dan mengesahkan (legalisasi) susunan kepengurusan organisasi di lingkungan LDTQN Pontren Suryalaya.
3. Pengurus adalah anggota LDTQN Pontren Suryalaya yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Bab II Pasal 5 Anggaran Rumah Tangga LDTQN Pontren Suryalaya dan persyaratan lainnya.
4. Mubes adalah Musyawarah Besar LDTQN Pontren Suryalaya.
5. Muskorwil adalah Musyawarah Koordinator Wilayah LDTQN Pontren Suryalaya.
6. Musper adalah Musyawarah Perwakilan LDTQN Pontren Suryalaya.

| Suryalaya, 9 Mei 2025

56

7. Musbanper adalah Musyawarah Pembantu Perwakilan LDTQN Pontren Suryalaya.

Pasal 2

Seseorang bisa menjadi pengurus LDTQN Pontren Suryalaya apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Anggota LDTQN yang dibuktikan dengan memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) LDTQN Pontren Suryalaya.
2. Memiliki kapabilitas dan kompetensi sesuai bidang penugasannya.
3. Bersedia meluangkan waktu dan sanggup bekerjasama secara kolektif dalam organisasi.

BAB II PENGESAHAN PENGURUS

Pasal 3

1. Pembina LDTQN Pondok Pesantren Suryalaya ditunjuk oleh Pimpinan Pondok Pesantren Suryalaya untuk masa jabatan yang tidak ditentukan waktunya.
2. Ketua Umum LDTQN Pontren Suryalaya ditunjuk dan dipilih oleh Pembina atas izin dan restu Pimpinan Pondok Pesantren Suryalaya dan ditetapkan dalam Musyawarah Besar LDTQN Pontren Suryalaya,
3. Penyusunan Pengurus Pusat LDTQN Pontren Suryalaya dilakukan oleh Tim Formatur.
4. Tim Formatur terdiri dari Pembina (Ketua Formatur) dan Ketua Umum terpilih (Sekretaris Formatur) dibantu beberapa orang anggota Formatur yang ditunjuk oleh Ketua Formatur.
5. Tim Formatur bekerja selambat-lambatnya satu bulan setelah Musyawarah Besar berakhir.
6. Surat Pengesahan (Keputusan) susunan Pengurus Pusat LDTQN Pontren Suryalaya ditanda tangani oleh Pembina dengan dilampiri Berita Acara sidang formatur.

7. Susunan Pengurus Pusat sebagaimana diatur pada Bab I Pasal 2 Ayat (1) Anggaran Rumah Tangga LDTQN Pontren Suryalaya.

Pasal 4

1. Ketua Dewan Pengurus Koordinator Wilayah (Korwil) LDTQN Pontren Suryalaya ditetapkan dalam Musyawarah Koordinator Wilayah (Muskorwil) dengan mengikuti arahan dan rekomendasi pengurus pusat.
2. Susunan/komposisi Pengurus Koordinator Wilayah LDTQN Pontren Suryalaya diatur pada Bab I Pasal 2 Ayat (2) Anggaran Rumah Tangga LDTQN Pontren Suryalaya.
3. Penyusunan Pengurus Korwil LDTQN Pontren dilakukan oleh Tim Formatur.
4. Tim Formatur terdiri dari Ketua Formatur (Ketua Terpilih), sekretaris dan dibantu beberapa orang anggota Formatur.
5. Tim Formatur bekerja selambat-lambatnya satu bulan setelah Musyawarah berakhir.
6. Tim Formatur menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan (SK) Kepengurusan kepada Dewan Pengurus Pusat LDTQN Pontren Suryalaya yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris formatur dan dilampiri berita acara hasil Musyawarah. Format surat permohonan dan berita acara hasil musyawarah sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.
7. Dewan Pengurus Pusat LDTQN Pontren Suryalaya menyampaikan surat permohonan persetujuan pengesahan susunan kepengurusan Korwil LDTQN Pontren Suryalaya kepada Pembina dengan melampirkan surat permohonan penerbitan SK dan berita acara musyawarah dari tim formatur sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
8. Pembina LDTQN Pontren Suryalaya menerbitkan surat persetujuan atau penolakan terhadap susunan kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan disampaikan kepada Dewan Pengurus Pusat.
9. Surat Pengesahan (Keputusan) susunan Pengurus Korwil LDTQN Pontren Suryalaya diterbitkan oleh Dewan pengurus Pusat yang

ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal setelah sebelumnya mendapat persetujuan Pembina.

10. Dalam hal susunan kepengurusan yang diajukan tidak disetujui oleh Pembina, Dewan Pengurus Pusat segera menyampaikan surat pemberitahuan kepada Tim Formatur dengan menyertakan arahan dan atau rekomendasi dari Pembina.
11. Apabila ada protes/keberatan dari Tim Formatur atas penolakan yang disampaikan Dewan Pengurus Pusat, maka Dewan Pengurus Pusat berhak mendiskualifikasi/membatalkan seluruh hasil Muskorwil dan dilakukan musyawarah ulang yang dipimpin langsung oleh unsur Pimpinan Pusat LDTQN Pontren Suryalaya.

Pasal 5

1. Ketua Dewan Pengurus Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri LDTQN Pontren Suryalaya ditetapkan dalam Musyawarah Perwakilan (Musper) dengan mengikuti arahan dan rekomendasi pengurus pusat.
2. Susunan/komposisi Pengurus Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri LDTQN Pontren Suryalaya sebagaimana diatur pada Bab I Pasal 2 Ayat (2) Anggaran Rumah Tangga LDTQN Pontren Suryalaya.
3. Penyusunan Pengurus Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri LDTQN Pontren Suryalaya dilakukan oleh Tim Formatur.
4. Tim Formatur terdiri dari Ketua Formatur (Ketua terpilih), sekretaris dan dibantu beberapa orang anggota Formatur.
5. Tim Formatur bekerja selambat-lambatnya satu bulan setelah Musyawarah Perwakilan berakhir.
6. Tim Formatur menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan (SK) Kepengurusan kepada Dewan Pengurus Pusat LDTQN Pontren Suryalaya yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris formatur dan dilampiri berita acara hasil Musyawarah dan surat rekomendasi dari Pengurus Korwil yang ditandatangani ketua dan sekretaris. Format surat permohonan dan berita acara hasil musyawarah perwakilan sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

7. Dalam hal permohonan penerbitan Surat Keputusan (SK) Kepengurusan Perwakilan Luar Negeri kepada Dewan Pengurus Pusat LDTQN Pontren Suryalaya tidak melampirkan surat rekomendasi Pengurus Korwil.
8. Dewan Pengurus Pusat LDTQN Pontren Suryalaya menyampaikan surat permohonan persetujuan pengesahan susunan pengurus Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri ke Pembina.
9. Pembina LDTQN Pontren Suryalaya menerbitkan surat persetujuan atau penolakan terhadap susunan kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan disampaikan kepada Dewan Pengurus Pusat.
10. Surat Pengesahan (Keputusan) susunan Pengurus Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri diterbitkan oleh Dewan Pengurus Pusat yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal setelah sebelumnya mendapat persetujuan Pembina.
11. Dalam hal susunan kepengurusan yang diajukan tidak disetujui oleh Pembina, Dewan Pengurus Pusat segera menyampaikan surat pemberitahuan kepada Tim Formatur dengan menyertakan arahan dan atau rekomendasi dari Pembina.
12. Apabila ada protes/keberatan dari Tim Formatur atas penolakan yang disampaikan Dewan Pengurus Pusat, maka Dewan Pengurus Pusat berhak mendiskualifikasi/membatalkan seluruh hasil musyawarah dan dilakukan musyawarah ulang yang dipimpin langsung oleh unsur Pimpinan Pusat LDTQN Pontren Suryalaya.

Pasal 6

1. Ketua Dewan Pengurus Pembantu Perwakilan LDTQN Pontren Suryalaya ditetapkan dalam Musyawarah Pembantu Perwakilan (Musbanper) dengan mengikutl arahan dan rekomendasi pengurus Perwakilan.
2. Susunan/komposisi Pengurus Pembantu Perwakilan LDTQN Pontren Suryalaya sebagaimana diatur pada Pasal 2 Ayat (3) Anggaran Rumah Tangga LDTQN Pontren Suryalaya.

3. Penyusunan Pengurus Pembantu Perwakilan LDTQN Pontren Suryalaya dilakukan oleh Tim Formatur.
4. Tim Formatur terdiri dari Ketua Formatur (Ketua Terpilih), sekretaris dan dibantu beberapa orang anggota Formatur.
5. Tim Formatur bekerja selambat-lambatnya satu bulan setelah Musyawarah Pembantu Perwakilan berakhir.
6. Tim Formatur menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan (SK) Kepengurusan kepada Pengurus Perwakilan LDTQN Pontren Suryalaya yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris formatur dan dilampiri berita acara hasil Musyawarah. Format surat permohonan dan berita acara hasil musyawarah sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.
7. Surat Pengesahan (Keputusan) susunan Pengurus Pembantu Perwakilan diterbitkan oleh Pengurus Perwakilan yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris.

Pasal 7

Dalam hal pembentukan pengurus Korwil, Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri untuk pertama kalinya, penyusunan pengurus dilakukan oleh tim formatur yang ditetapkan dalam musyawarah anggota LDTQN sesuai petunjuk pengurus pusat.

Pasal 8

Dalam proses pengajuan pengesahan pengurus Korwil, Perwakilan, Perwakilan Luar Negeri dan Pembantu Perwakilan, Tim Formatur menyampaikan dokumen sebagai berikut:

1. Surat permohonan pengesahan ditujukan kepada Ketua Umum untuk Pengesahan Pengurus Korwil, Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri.
2. Surat permohonan pengesahan ditujukan kepada Ketua Perwakilan untuk pengesahan pengurus Pembantu Perwakilan.

3. Surat rekomendasi pengurus Korwil untuk pengesahan pengurus Perwakilan.
4. Struktur Kepengurusan hasil Musyawarah.
5. Berita Acara Musyawarah yang dilampiri daftar hadir.
6. Foto copy KTA setiap pengurus.

BAB III PELANTIKAN PENGURUS

Pasal 9

1. Pengurus Pusat dilantik oleh Pembina LDTQN Pontren Suryalaya
2. Pengurus Korwil, Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri dilantik oleh Dewan Pengurus Pusat.
3. Pengurus Pembantu Perwakilan dilantik oleh Pengurus Perwakilan.
4. Pelantikan pengurus Pusat diselenggarakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Pembina.
5. Pelantikan Pengurus Korwil, Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri diselenggarakan oleh panitia yang ditetapkan pengurus sesuai tingkatannya,

Pasal 10

1. Susunan acara pelantikan sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - a) Pembacaan SK Kepengurusan
 - b) Pembacaan teks / kata-kata pelantikan
 - c) Penandatanganan Berita Acara Pelantikan
 - d) Sambutan-sambutan
2. Surat Keputusan Kepengurusan dibacakan oleh Sekretaris Jenderal dan atau unsur Dewan Pengurus yang ditugaskan oleh Ketua Umum.
3. Teks/kata-kata pelantikan dibacakan oleh Ketua Umum.
4. Berita acara pelantikan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Ketua Pengurus Korwil, Perwakilan dan Perwakilan Luar Negeri.
5. Ketentuan Pelantikan Pengurus LDTQN berlaku secara mutatis mutandis sesuai tingkatan kepengurusan.

6. Format Surat Keputusan dan Berita acara pelantikan sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

BAB IV PEMBEKUAN PENGURUS

Pasal 11

1. DPP LDTQN Pontren Suryalaya dapat membekukan Pengurus Korwil, Perwakilan, Perwakilan Luar Negeri melalui Rapat Pleno yang sekurang-kurangnya dihadiri Ketua Umum, Ketua I, Ketua II, Ketua III, Sekretaris Jenderal, dan ketua divisi-divisi.
2. Pembekuan Pengurus Korwil, Perwakilan, Perwakilan Luar Negeri dinyatakan sah apabila mendapat persetujuan tertulis dari Pembina.

Pasal 12

Pengurus LDTQN Pontren Suryalaya Korwil, Perwakilan, Perwakilan Luar Negeri dapat dibekukan apabila:

1. Melakukan kegiatan yang nyata-nyata melanggar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LDTQN Pontren Suryalaya.
2. Masa kepengurusan telah melewati batas waktu (kadaluarsa) dan telah mendapatkan teguran tertulis sebanyak 2 (dua) kali dalam rentang waktu masing-masing 1 (satu) bulan.
3. Tidak dapat menyelenggarakan kegiatan dalam rangka merealisasikan Kebijakan Umum Program Kerja Pengurus Pusat selama 1 (satu) tahun berturut-turut tanpa pemberitahuan dan alasan yang rasional.
4. Melakukan pembangkangan/ingkar terhadap intruksi dan kebijakan-kebijakan Pengurus Pusat.

Pasal 13

1. Pembekuan Pengurus Korwil, Perwakilan, dan Perwakilan Luar Negeri dilaksanakan oleh Dewan Pengurus Pusat setelah dilakukan

kajian dan pertimbangan dan memenuhi salah satu unsur sebagaimana dimaksud Pasal 12.

2. Pembekuan Pengurus Korwil, Perwakilan, dan Perwakilan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada pasal 12 dapat dilaksanakan setelah Dewan Pengurus Pusat memberikan peringatan pertama dan kedua yang masing-masing dengan tenggang waktu 1 (satu) bulan.
3. Pembekuan Pengurus Korwil, Perwakilan, dan Perwakilan Luar Negeri dianggap sah apabila disetujui secara tertulis oleh Pembina.
4. Kepengurusan yang dibekukan diambil alih oleh Dewan Pengurus Pusat.
5. Atas persetujuan Pembina, Dewan Pengurus Pusat menunjuk caretaker untuk mengisi kekosongan kepengurusan akibat dari pembekuan.
6. Caretaker sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berasal dari unsur Pengurus Pusat LDTQN Pontren Suryalaya.
7. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pembekuan, caretaker atas nama Dewan Pengurus Pusat harus menyelenggarakan Musyawarah sesuai tingkatan masing-masing.
8. Masa kerja caretaker bisa diperpanjang untuk selama-lamanya 2 (dua) bulan dengan SK perpanjangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur kemudian oleh Dewan Pengurus Pusat LDTQN Pontren Suryalaya.
2. Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Suryalaya

Pada tanggal : 20 Jumadil Akhir 1445 H/02 Januari 2024 M

| Suryalaya, 9 Mei 2025



PERATURAN ORGANISASI

**LEMBAGA DAKWAH TAREKAT QODIRIYAH NAQSYABANDIYAH
PONDOK PESANTREN SURYALAYA**

NOMOR: 005/A-DPP/LDTQN/PPS/I/2024

TENTANG ADMINISTRASI PERSURATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan organisasi ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi Persuratan adalah administrasi persuratan di lingkungan LDTQN Pontren Suryalaya Tasikmalaya sebagai pijakan kerja pengurus di bidang kesekretariatan.
2. Surat adalah bentuk korespondensi tertulis yang menggunakan kop dan stempel sesuai ketentuan serta dibubuhi tandatangan yang sah termasuk surat elektronik.
3. Pengiriman dan penerimaan surat baik secara konvensional melalui pos/paket maupun secara elektronik melalui email dan sarana lainnya.

BAB II

JENIS DAN KLASIFIKASI SURAT

Pasal 2

1. Jenis surat yang dikeluarkan oleh DPP LDTQN Pontren Suryalaya Tasikmalaya meliputi surat khusus (penting) dan surat biasa.
2. Surat khusus (penting) adalah surat-surat yang dikeluarkan oleh organisasi karena keperluan khusus seperti:
 - a) Surat Keputusan: surat-surat yang dikeluarkan organisasi berdasarkan keputusan rapat atau musyawarah yang berkaitan dengan kebijakan organisasi, pengesahan susunan kepengurusan atau kepanitiaan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal.
 - b) Surat Rekomendasi adalah surat organisasi yang memberikan persetujuan terhadap suatu urusan pengembangan organisasi yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal.
 - c) Surat Perjanjian adalah surat yang berisi perjanjian antara organisasi dengan pihak lain yang ditandatangani oleh Ketua Umum.
 - d) Surat Instruksi adalah surat perintah tentang kebijakan organisasi yang harus dilaksanakan yang ditandatangani oleh Ketua Umum.
 - e) Surat Tugas adalah surat-surat yang memberikan tugas kepada pihak lain atau perorangan atas nama organisasi untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu dengan batas waktu yang ditandatangani oleh Ketua umum dan atas persetujuan Pembina.
 - f) Surat Pernyataan adalah surat yang berisi pernyataan sikap organisasi yang ditandatangani oleh Ketua Umum atas persetujuan Pembina.
 - g) Surat Kuasa adalah surat yang ditandatangani oleh Ketua Umum untuk memberikan kuasa atas nama organisasi dalam hal penyelesaian perkara atau sengketa dengan pihak ketiga baik di dalam maupun di luar pengadilan.
3. Surat biasa adalah surat-surat yang dikirim dan diterima tanpa kekhususan tertentu seperti:

- a) Surat Rutin: surat biasa yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal dan atau yang mewakilinya.
- b) Surat Pengantar: surat-surat yang berfungsi sebagai pengantar pengiriman, ditandatangani oleh Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal dan atau yang mewakilinya.
- c) Surat Keterangan: surat-surat yang berisi keperluan organisasi tentang keberadaan perorangan, program dan lain-lain, ditandatangani oleh Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal dan atau yang mewakilinya.

Pasal 3

Ketentuan tentang jenis dan klasifikasi surat sebagaimana dimaksud dalam Bab 2 (dua) Pasal 2 (dua) berlaku secara mutatis mutandis untuk setiap tingkatan organisasi LDTQN Pontren Suryalaya

BAB III FORMAT SURAT

Kop Surat

Pasal 4

- 1. Kertas yang dipakai untuk surat organisasi ukuran F4, berwarna putih, diutamakan jenis HVS 70 gram.
- 2. Setiap surat menggunakan huruf Arial Narrow ukuran 12pts.
- 3. Kop Surat ditulis dengan huruf cetak warna hijau, pada kop surat tertera:
 - a) Lambang LDTQN Pontren Suryalaya yang tercetak di bagian atas sebelah kiri.
 - b) Sejajar dengan lambang pada baris pertama ditulis PENGURUS sesuai tingkatan dengan huruf kapital.
 - c) Sejajar dengan lambang pada baris kedua ditulis LEMBAGA DAKWAH TAREKAT QODIRIYAH NAQSYABANDIYAH (LDTQN).

- d) Sejajar dengan lambang pada baris ketiga ditulis PONDOK PESANTREN SURYALAYA.
 - e) Sejajar dengan lambang pada baris keempat ditulis Akta Notaris dan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (SK Kemenkumham).
 - f) Sejajar dengan lambang pada baris kelima dan seterusnya ditulis Alamat kantor, kontak berupa nomor telepon, Faximile, Website dan E-mail LDTQN Pontren Suryalaya.
 - g) Garis tebal panjang yang melintang berwarna hijau berada di bawah kontak.
4. Ketentuan mengenai kop surat seperti pada ayat (3) berlaku juga untuk amplop.
5. Contoh kop surat (contoh terlampir)



PENGURUS KOORDINATOR WILAYAH JAWA BARAT
LEMBAGA DAKWAH TAREKAT QODIRIYAH NAQSYABANDIYAH (LDTQN)
PONDOK PESANTREN SURYALAYA
Akta Notaris: SK Kemenkumham
Jl. Dadali No. 37 Ds. Sukahurip Kecamatan Balanjanjur Kota Bandung
No. Telepon (022)768579 E-mail: ldtqnjabar@gmail.com Fax.

Pasal 5

Nomor Surat

1. Nomor surat adalah nomor urut pada buku agenda surat keluar beserta kode-kode yang telah ditetapkan untuk itu.
2. Nomor surat terdiri dari lima kolom yang dipisahkan dengan garis miring, yaitu:
 - a) Kolom 1 : Nomor surat yang dimulai dari pergantian pengurus.
 - b) Kolom 2 : Kode jenis surat yang dikeluarkan, tanda strip (-) dan tulisan tingkatan kepengurusan.
 - c) Kolom 3 : tulisan LDTQN
 - d) Kolom 4 : tulisan singkatan Pondok Pesantren Suryalaya (PPS)
 - e) Kolom 5 : tulisan Bulan dikeluarkan surat dengan memakai angka romawi.

| Suryalaya, 9 Mei 2025

- f) Kolom 6 : Tahun dikeluarkan surat.
3. Kode jenis surat, sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) poin b adalah sebagai berikut:
- a) A: Surat Keputusan
 - b) B: Surat Rekomendasi
 - c) C: Surat Perjanjian
 - d) D: Surat Intruksi
 - e) E: Surat Tugas
 - f) F: Undangan
4. Singkatan tingkatan kepengurusan:
- a) DPP: Dewan Pengurus Pusat
 - b) KORWIL: Koordinator Wilayah
 - c) PERW: Perwakilan
 - d) BANPER: Pembantu Perwakilan

Contoh nomor surat

Nomor : 001/A-BANPER/LDTQN/PPS/II/2024

Pasal 6

Lampiran Surat

Penulisan kata Lampiran pada surat, bila terdapat tambahan berkas, yang disertakan bersama surat tersebut sebagai tambahan/penjelasan yang mempunyai kaitan langsung dengan ketentuan:

- 1. Jumlah yang dilampirkan ditulis dengan angka disertakan huruf.
- 2. Akhir penulisan jumlah Lampiran, tidak memakai tanda titik.
- 3. Setelah penulisan Lampiran diikuti tanda titik dua.
- 4. Setelah tanda titik dua diberi spasi kemudian Jumlah Lampiran.

Contoh Bentuk Lampiran

Lampiran : 2 (dua) Lembar
 : 6 (enam) Bundel

Perihal Surat

1. Makna kata perihal adalah sama dengan kata hal, perkara, soal urusan sebagai isi singkat surat yang diterbitkan.
2. Kata perihal diikuti tanda titik dua dan kata yang mengikutinya diberi sela spasi.
3. Isi perihal tidak menggunakan jarak spasi dan tidak diberi garis bawah.

Contoh Bentuk Perihal

Perihal : Permohonan Surat Rekomendasi

Pasal 8

Nomor, lampiran dan perihal

Penulisan Nomor, Lampiran dan Perihal, tidak dicetak secara permanen dan tanda titik dua setelah Nomor dan perihal mengikuti Lampiran yang hurufnya lebih banyak, agar titik dua berderet vertikal.

Bentuk Nomor, Lampiran, Perihal:

Nomor :

Lampiran :

Perihal :

Pasal 9

Alamat Tujuan Surat

1. Alamat Tujuan adalah tujuan surat itu diberikan, sesuai dengan nama dan alamatnya.
2. Alamat Dalam ditulis disebelah kiri di bawah isi perihal.
3. Kata "Yang Terhormat" disingkat Yth. Dengan didahului kata "Kepada"
4. Kata "nomor" di alamat kantor/rumah ditulis dengan "No."

5. Alamat Luar digunakan pada amplop surat yang terletak disebelah kanan bawah.

Contoh Bentuk Alamat Tujuan :

Kepada Yth.
Dewan Pengurus Pusat LDTQN
Pondok Pesantren Suryalaya
Di
Tasikmalaya

Pasal 10

Tanggal Surat

Surat menggunakan tanggal miladiah sebelah kanan bawah, tahun ditulis lengkap, terletak disudut kanan bawah.

Pasal 11

Kalimat Pembuka dan Penutup Surat

1. Setiap surat rutin dibuka dengan kalimat "Assalamu'alaikum wr. wb." Berada di bawah alamat tujuan surat, sejajar dengan perihail.
2. Setiap alinea rata kiri dibawah tujuan surat.
3. Alinea pertama diawali dengan kalimat "Salam hormat kami sampaikan, seraya memuji ke khadirat Allah SWT. serta Shalawat dan salam semoga tetap terlimpah curah kepada habiibanaa wa nabiyyanaa Muhammad SAW."
4. Setiap surat ditutup dengan kalimat "Wassalamu'alaikum wr. wb."

Pasal 12

Tanda Tangan

1. Sebelum tanda tangan harus didahului nama jabatan yang membuat surat yang ditulis disebelah atas nama.
2. Nama penanda tangan ditulis lengkap.
3. Penulisan nama menggunakan garis bawah dan mencantumkan Nomor Anggota.

| Suryalaya, 9 Mei 2025

Pasal 13

Tembusan Surat

1. Setiap Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh pengurus DPP LDTQN Pontren Suryalaya, harus memberikan tembusan kepada Pembina dan Pimpinan Pondok.
2. Setiap surat yang dikeluarkan oleh Pengurus Korwil, Perwakilan dan Perwakilan luar negeri harus memberikan tembusan kepada Pengurus Pusat.
3. Setiap surat yang dikeluarkan oleh Pengurus Perwakilan harus memberikan tembusan kepada Pengurus Koorwil.
4. Setiap surat yang dikeluarkan oleh Pengurus Pembantu Perwakilan harus memberikan tembusan kepada Pengurus Perwakilan.
5. Setiap surat yang dikeluarkan dan sebagai tembusan harus mencantumkan arsip.

BAB IV

PENYIMPANAN SURAT DAN LEMBAR DISPOSISI

Pasal 14

Penyimpanan Surat

1. Setiap surat keluar dan masuk setelah diagenda harus diarsip.
2. Surat keluar dibendel dalam satu file.
3. Surat masuk dibendel sesuai dengan asal surat.
4. Surat Keputusan dibendel tersendiri.

Pasal 15

Lembar Disposisi

1. Setiap surat masuk sebelum diagenda, diberi lampiran lembar disposisi.
2. Lembar disposisi diperlukan:
 - a) Untuk menuliskan pertimbangan-pertimbangan atau penjelasan- penjelasan terhadap surat yang diterima.
 - b) Agar tidak mengotori surat asli.

3. Lembar disposisi dibuat dengan ketentuan isi:
 - a) Kop/kepala surat diketik menurut tingkatannya.
 - b) Tanggal terima.
 - c) Nomor agenda surat.
 - d) Ruang catatan.

BAB V KELENGKAPAN ADMINISTRASI

Pasal 16

Jenis Buku

1. Buku Agenda adalah buku untuk mencatat keluar - masuk surat.
- ② Buku Notulen adalah buku yang disediakan untuk mencatat jalannya setiap rapat, yang memuat kolom-kolom: hari, tanggal dan waktu rapat, tempat rapat, peserta yang hadir, acara rapat, pendapat dan usulan peserta rapat dan keputusan rapat.
3. Buku Ekspedisi adalah buku untuk mencatat setiap pengiriman surat. Terdapat dua macam buku ekspedisi, yaitu:
 - a) Berbentuk buku, dengan kolom-kolom sebagai berikut:
 - 1) Nomor
 - 2) Tanggal dan nomor surat
 - 3) Isi Pokok Surat
 - 4) Tujuan surat
 - 5) Tanda tangan penerima
 - b) Berbentuk lembar tanda terima dibuat dengan ukuran kertas A5, dengan kolom:
 - 1) Asal surat.
 - 2) Nomor dan tanggal surat.
 - 3) Tujuan.
 - 4) Perihal.
 - 5) Tanda tangan penerima, nama jelas dan nomor kontak penerima.
 - 6) Tanggal terima.

- c) Buku Tamu adalah buku untuk mencatat setiap tamu dengan ketentuan kolom sebagai berikut:
- 1) Nomor urut.
 - 2) Tanggal kedatangan
 - 3) Nama Lengkap.
 - 4) Alamat Lengkap
 - 5) Pekerjaan/Jabatan.
 - 6) Maksud kunjungan.
 - 7) Nomor kontak.
 - 8) Keterangan.
 - 9) Tanda tangan.
- d) Buku daftar Inventaris adalah buku yang disediakan untuk mencatat semua barang kekayaan yang dimiliki oleh organisasi dengan kolom-kolom sebagai berikut:
- 1) Nomor urut.
 - 2) Tanggal pembukuan.
 - 3) Kode barang.
 - 4) Nama barang
 - 5) Kuantitas atau jumlah.
 - 6) Tahun Pembuatan.
 - 7) Asal barang.
 - 8) Harga.
 - 9) Dokumen dan tanggal penyerahan/perolehan barang
 - 10) Keadaan barang.
 - 11) Keterangan barang.
- e) Buku Kas adalah buku yang disediakan untuk mencatat keluar - masuk uang organisasi, dengan kolom-kolom sebagai berikut:
- 1) Tanggal penerimaan dan pengeluaran uang.
 - 2) Uraian.
 - 3) Kode mata anggaran.
 - 4) Jumlah uang.
- f) Buku Kegiatan Harian adalah buku untuk mencatat segala kegiatan yang dilakukan oleh pengurus atau organisasi, dengan kolom-kolom sebagai berikut:
- 1) Nomor

- 2) Pelaksanaan Kegiatan
 - 3) Waktu
 - 4) Tempat Kegiatan
 - 5) Pelaksana
 - 6) Nama Kegiatan
 - 7) Keterangan
 - 8) Dokumentasi
- g) Buku Induk Anggota adalah buku untuk mencatat nama anggota, dengan kolom-kolom sebagai berikut:
- 1) Nomor.
 - 2) Nama anggota.
 - 3) Jabatan/Perwakilan.
 - 4) No KTA
 - 5) No HP
 - 6) Tempat Tanggal Lahir
 - 7) Alamat
 - 8) Foto

Pasal 17

Stempel

Stempel Organisasi LDTQN Pontren Suryalaya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Berbentuk lingkaran.
2. Menyertakan kepengurusan sesuai tingkatannya.
3. Warna tinta yang dipakai adalah warna ungu (violet).
4. Stempel LDTQN Pontren Suryalaya sesuai dengan tingkatannya hanya ada satu stemple.

BAB VI

PAPAN DATA

Pasal 18

1. Setiap tingkatan organisasi perlu membuat papan data yang dipasang di kantor sekretariat.

2. Ukuran papan data disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Papan data terdiri dari:
 - a) Data pengurus berikut struktur.
 - b) Kalender kegiatan
 - c) Peta organisasi.
 - d) Papan informasi

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur kemudian oleh Dewan Pengurus Pusat LDTQN Pontren Suryalaya.
2. Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Suryalaya

Pada tanggal : 20 Jumadil Akhir 1445 H/02 Januari 2024 M



PERATURAN ORGANISASI

LEMBAGA DAKWAH TAREKAT QODIRIYAH NAQSYABANDIYAH
PONDOK PESANTREN SURYALAYA

NOMOR: 006/A-DPP/LDTQN/PPS/I/2024

TENTANG SPESIFIKASI PENGGUNAAN LAMBANG DAN ATRIBUT ORGANISASI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam pedoman organisasi ini yang dimaksud dengan :

1. Lambang adalah lambang organisasi LDTQN Pontren Suryalaya sebagaimana akan dijelaskan dalam pasal tersendiri.
2. Atribut adalah sarana yang bisa ditempati/ditempeli lambang LDTQN Pontren Suryalaya yang diperuntukan untuk maksud tertentu.

BAB II ATRIBUT ORGANISASI

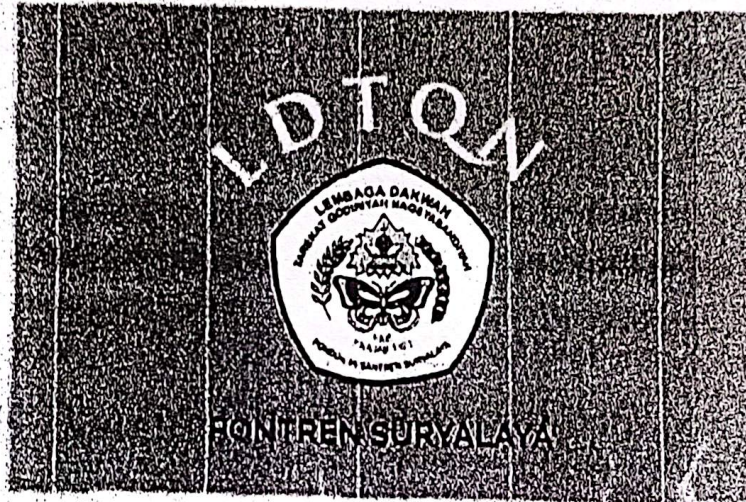
Pasal 2.

1. Atribut LDTQN Pontren Suryalaya adalah simbol dan pelambang organisasi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari identitas LDTQN Pontren Suryalaya.

| Suryalaya, 9 Mei 2025

2. Atribut sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah Bendera, Pakalan Seragam, Panji-panji, Lencana dan Papan Nama.

Pasal 3 Bendera



Ketentuan (spesifikasi) tentang Bendera LDTQN Pontren Suryalaya adalah sebagai berikut:

1. Warna bendera hijau cerah, ditengahnya terdapat lambang LDTQN Pontren Suryalaya dan ditambah tulisan LDTQN Pontren Suryalaya dengan huruf cetak tebal.
2. Ukuran bendera adalah 120x 90 cm atau disesuaikan dengan jenis keperluan dengan perbandingan panjang dan lebar adalah 4:3.
3. Penggunaan atau pemakaian bendera LDTQN Pontren Suryalaya harus dijaga kehormatannya baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan.
4. Pemasangan bendera LDTQN Pontren Suryalaya dalam ruangan resepsi resmi, ruang rapat/ruang kerja di kantor atau pengibaran di halaman Kantor LDTQN Pontren Suryalaya, harus disertai dengan bendera nasional sang saka merah putih dengan ukuran dan ketinggian yang sama serta letak bendera LDTQN Pontren Suryalaya di sebelah kiri dan bendera nasional di sebelah kanan.

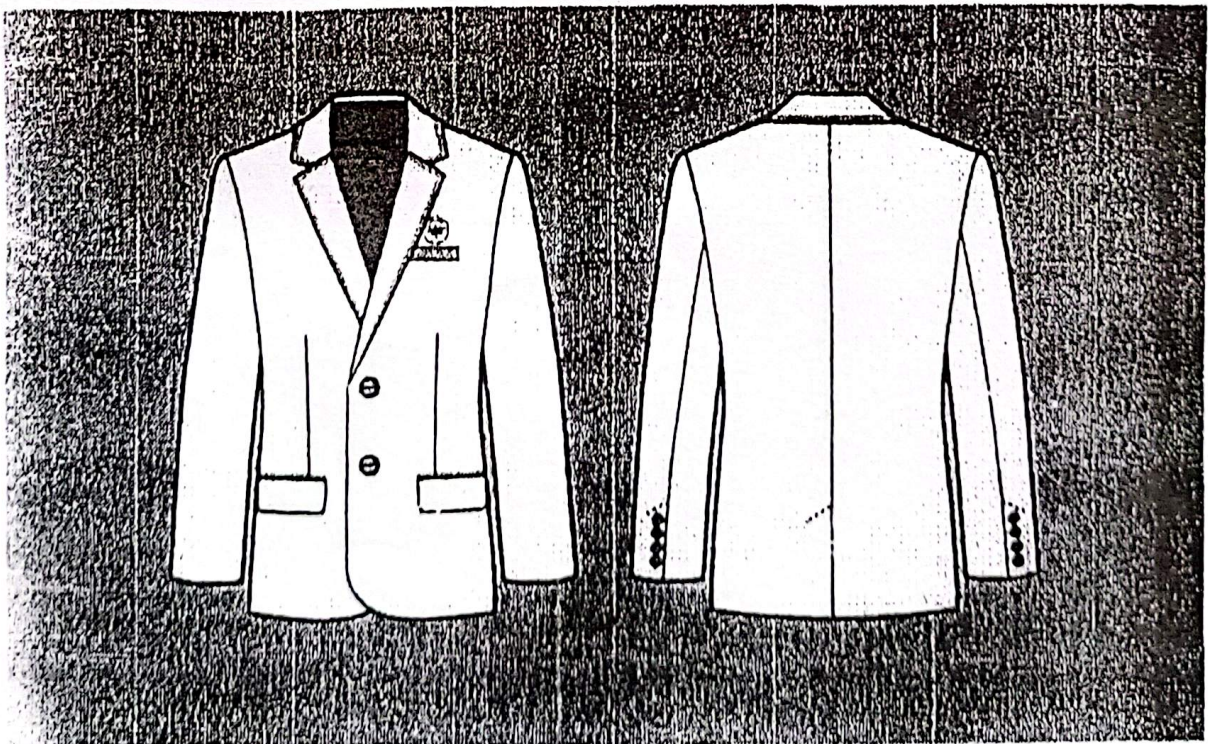
| Suryalaya, 9 Mei 2025

5. Pemasangan bendera LDTQN Pontren Suryalaya di luar ruangan dan/atau di halaman Kantor atau pusat kegiatan milik LDTQN Pontren Suryalaya diutamakan dalam setiap kegiatan organisasi LDTQN Pontren Suryalaya.

Pasal 4

Pakaian Seragam Pengurus

1. Pakaian seragam pengurus LDTQN Pontren Suryalaya mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pakaian seragam pengurus LDTQN Pontren Suryalaya adalah jas dengan menempelkan lambang LDTQN Pontren Suryalaya pada dada sebelah kiri.
 - b) Warna pakaian seragam pengurus LDTQN Pontren Suryalaya adalah putih.
 - c) Pakaian seragam pengurus LDTQN Pontren Suryalaya dibuat dari bahan dasar driil atau bahan lainnya yang baik.
2. Pakaian seragam pengurus LDTQN Pontren Suryalaya digunakan dalam setiap kegiatan formal seperti musyawarah organisasi, rapat-rapat dan atau kegiatan resmi lainnya.



Pasal 5

Lencana

1. Lencana LDTQN Pontren Suryalaya adalah kelengkapan atribut organisasi untuk disematkan pada ujung kerah leher baju/jas sebelah kiri, diatas kantong baju sebelah kiri pada dasi atau peci.
2. Lencana LDTQN Pontren Suryalaya berbentuk lambang LDTQN Pontren Suryalaya (segi lima) dengan panjang setiap sisi 1 cm, dibagian luarnya ada garis kecil berwarna kuning keemasan.
3. Lencana dibuat dari bahan kuningan, stainless atau jenis logam lain, fiberglass, coating atau bahan lain yang baik, dengan warna dasar sesuai warna lambang.
4. Lencana hanya dibuat oleh Dewan Pengurus Pusat yang selanjutnya didistribusikan ke pengurus setiap tingkatan.

Pasal 6

Papan Nama

1. Papan nama merupakan tanda yang menunjukkan keberadaan organisasi LDTQN Pontren Suryalaya dalam wilayah tertentu.
2. Papan nama organisasi dapat dibuat dari bahan pelat baja, seng, kayu atau bahan lainnya yang baik.
3. Bentuk papan nama adalah empat persegi panjang, dengan panjang dan lebar empat berbanding tiga.
4. Warna dasar papan nama adalah putih, gambar dan tulisan berwarna hitam. Jenis huruf tulisan adalah huruf latin kapital tegak.
5. Ukuran papan nama sebagai berikut:
 - a) Pengurus Pusat: Panjang 200 cm, lebar 90 cm.
 - b) Pengurus Korwil: Panjang 180 cm, lebar 95 cm.
 - c) Pengurus Perwakilan dan Perwakilan luar negeri: Panjang 160 cm, lebar 80 cm.

100 cm x 2



45 cm x 2

KANTOR PUSAT
LEMBAGA DAKWAH TAREKAT QODIRIYAH NAQSYABANDIYAH
PONDOK PESANTREN SURYALAYA

Akta Notaris No. 14 Tahun 2018 | SK Kementerian No. ANS-8008548.JAL.81.87 Tahun 2018

Desa Tanjungkerta Kecamatan Pagareng Kabupaten Tasikmalaya, Jawa Barat - Indonesia
Telp. (0265) 7848022 e-mail: lsasursuryalaya@gmail.com

90 cm x 2



45 cm x 2

LEMBAGA DAKWAH TAREKAT QODIRIYAH NAQSYABANDIYAH
PONDOK PESANTREN SURYALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

Akta Notaris No. 14 Tahun 2018 | SK Kementerian No. ANS-8008548.JAL.81.87 Tahun 2018

Jl. Sumatra No. 41 Wabunan Ciumis Kec. Sumur Bandung Kota Bandung 40117
Telp. (022) 7848022 e-mail: lsasurbandung@gmail.com

8. Setangkai kapas yang memiliki 8 pintalan artinya Agustus bulan Kemerdekaan RI. (Padi dan Kapas tersebut melambangkan kemakmuran dan kesuburan lahir batin).
9. Tulisan 1905, 7 Rajab 1323 mengandung makna waktu berdirinya Pontren Suryalaya Tasikmalaya.
10. Tulisan Pondok Pesantren Suryalaya mengandung makna bahwa LDTQN PONTREN SURYALAYA di bawah naungan Pontren Suryalaya Tasikmalaya.
11. Lima trap tangga artinya Rukun Islam.
12. Sinar Islam yang menyinari 17 sudut artinya jumlah raka'at shalat fardhu.
13. Satu buah kubah masjid artinya lambang Islam.
14. Dua Kitab pedoman artinya al-Qur'an dan as-Sunnah.
15. Lafadz Allah di atas kubah masjid artinya tujuan utama.
16. Empat macam warna: Merah artinya berani karena benar, Putih artinya kesucian, Hijau artinya kemakmuran, dan Kuning Emas artinya keagungan.

Pasal 8

Penggunaan Lambang

1. Lambang LDTQN Pontren Suryalaya dapat digunakan (dicetak/ditulis) pada benda- benda peraga atau atribut lain seperti: kaos, pecl, stiker, vandel, cinderamata, buku, kalender, dan lain-lain.
2. Penggunaan Lambang LDTQN Pontren Suryalaya untuk keperluan komersial oleh perseorangan dan/atau badan hukum harus dengan izin tertulis dari Dewan Pengurus Pusat LDTQN Pontren Suryalaya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi LDTQN Pontren Suryalaya Ini akan diatur kemudian oleh DPP LDTQN Pontren Suryalaya.

| Suryalaya, 9 Mei 2025

2. Peraturan LDTQN Pontren Suryalaya ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Suryalaya

Pada tanggal : 20 Jumadil Akhir 1445 H/02 Januari 2024 M