

PERATURAN ORGANISASI BARISAN ANSOR SERBAGUNA (BANSER)

Pasal 1 UMUM

Yang dimaksud dengan Barisan Anzor Serbaguna selanjutnya disingkat (BANSER) dalam peraturan organisasi ini adalah tenaga inti Gerakan Pemuda Anzor sebagai kader penggerak, pengemban dan pengaman program-program sosial kemasyarakatan Gerakan Pemuda Anzor. Kader dimaksud adalah anggota Gerakan Pemuda Anzor yang memiliki kualifikasi : Disiplin dan dedikasi yang tinggi, ketahanan fisik dan mental yang tangguh, penuh daya juang dan religius sebagai benteng ulama dan dapat mewujudkan Gita-cita Gerakan Pemuda Anzor dan kemaslahatan umum.

Pasal 2 Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi

1. Fungsi Utama Banser adalah:
 - a. Fungsi Kaderisasi BANSER merupakan perangkat organisasi Gerakan Pemuda Anzor sebagai kader terlatih untuk pengembangan kaderisasi dilingkungan Gerakan Pemuda Anzor.
 - b. Fungsi Dinamisator BANSER merupakan perangkat organisasi Gerakan Pemuda Anzor yang berfungsi sebagai pelopor penggerak program-program Gerakan Pemuda Anzor.
 - c. Fungsi Stabilisator BANSER merupakan perangkat organisasi Gerakan Pemuda Anzor yang berfungsi sebagai pengaman program-program sosial kemasyarakatan Gerakan Pemuda Anzor.
2. Tugas BANSER
 - a. Merencanakan, mempersiapkan dan mengamalkan Gita-Gita perjuangan Gerakan Pemuda Anzor serta menyelamatkan dan mengembangkan hasil-hasil perjuangan yang telah di capai.
 - b. Melaksanakan program sosial kemasyarakatan dan program pembangunan yang berbentuk rintisar dan partisipasi.
 - c. Membantu terselenggaranya SISHANKAMRA T A di lingkungan Gerakan Pemuda Anzor dan lingkungan sekitarnya.
3. Tanggung Jawab BANSER adalah:
 - a. Menjaga, memelihara dan menjamin kelangsungan hidup dan kejayaan Gerakan Pemuda Anzor khususnya dan NU umumnya
 - b. Bersama dengan kekuatan Bangsa yang lain untuk tetap menjaga dan menjamin keutuhan bangsa dari segala ancaman, hambatan, gangguan dan tantangan.

Pasal 3 Kegiatan

Kegiatan BANSER adalah kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan, pembangunan serta bela Negara yang teknis pelaksanaannya berpedoman pada program kegiatan Sanser.

Pasal 4 Keanggotaan

1. Anggota BANSER adalah anggota Gerakan Pemuda Anzor.
2. Keanggotaan SANSER ditetapkan dengan syarat-syarat sebagai berikut::
 - a. Sehat fisik dan mentalnya

- b. Memiliki tinggi badan sekurang-kurangnya 160 cm, kecuali memiliki kecakapan khusus.
 - c. Telah lulus mengikuti Pendidikan dan Latihan dasar SANSER.
 - d. Memiliki dedikasi dan loyalitas kepada Gerakan Pemuda Anzor.
3. Anggota kehormatan diberikan kepada mantan anggota SANSER yang berusia diatas 45 tahun dan atau tokoh masyarakat yang berperan dalam menggerakkan SANSER.

Pasal 5

Pengesahan dan tanda Anggota

1. Keanggotaan SANSER disahkan Kepala Satkorcab dan 'diketahuinya oleh Ketua Gerakan 'Anzor Cabang/Daerah masing-masing.
2. Setiap anggota SANSER wajib memiliki kartu tanda anggota SANSER.
3. Format Kartu Tanda Anggota ditetapkan oleh Satkornas dan diterbitkan oleh Satkorwil.
4. Khusus pengurus Satkornas dan Satkorwil, Kartu Tanda Anggota ditetapkan oleh Satkornas.
5. Penerbitan dan penggunaan kartu Tanda Anggota diatur dalam pedoman Keanggotaan BANSER.

Pasal 6

Pendidikan

1. Pendidikan Kebanseran Meliputi:
 - a. Pendidikan dan Pelatihan dasar (DIKLA TSAR)
 - b. Kursus Banser Lanjutan (SUSBALAN)
 - c. Kursus Banser Pimpinan (SUSBAMPIM)
 - d. Kursus Pelatih Banser (SUSPELA T)
 - e. Pendidikan dan Latihan Kejuruan (DIKLA T JUR)
2. Teknik Pelaksanaan Pendidikan diatur Pedoman Pendidikan.

Pasal 7

Hak dan Kewajiban Anggota

1. Setiap anggota BANSER berhak :
 - a. Mengenakan seragam BANSER dalam menjalankan tugas sehari-hari maupun tugas lapangan.
 - b. Mendapatkan pendidikan dan latihan dalam upaya meningkatkan prestasi kemampuan yang dimilikinya.
 - c. Mendapatkan perlindungan dan pembelaan hukum, penghargaan sesuai prestasi dan pengabd yang dimilikinya.
2. Setiap Anggota BANSER wajib :
 - a. Mentaati peraturan organisasi
 - b. Menjaga dan menjunjung nama baik organisasi.
 - c. Melaksanakan tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya.
 - d. Melaksanakan Tata Sikap dan perilaku Banser dalam dan di luar kedinasan (sebagaimana dijelaskan dalam peraturan tata sikap dan perilaku Banser didalam kedinasan dan luar kedinasan).

Pasal 8

Satuan Koordinasi

1. Pimpinan Gerakan Pemuda Anzor disemua tingkatan bertanggung jawab melakukan koordinasi, mengendalikan dan mengawasi segala sesuatu mengenai BANSER pada ruang lingkup kepemimpinannya didelegasikan kepada salah seorang pengurus harian.
2. Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut dibentuk Satuan Koordinasi BANSER ditingkat Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala.

3. Ditingkat pusat dibentuk Satuan Koordinasi Nasional (SA TKORNAS) BANSER yang dipimpin oleh seorang Kepala Satkornas diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Annsor.
4. Ditingkat Wilayah dibentuk Satuan Koordinasi Wilayah (SATKORWIL) BANSER yang dipimpin oleh seorang Kepala Satkorwil diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Annsor.
5. Ditingkat Cabang dibentuk Satuan Koordinasi Cabang (SA TKORCAB) BANSER yang dipimpin oleh seorang Kepala Satkorcab diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Annsor.
6. Ditingkat Anak Cabang dibentuk Satuan Koordinasi Rayon (SA TKORYON) BANSER yang dipimpin oleh seorang Kepala Satkoryon diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Annsor.
7. Ditingkat Ranting dibentuk Satuan Koordinasi Kelompok (SATKORPOK) BANSER yang dipimpin oleh seorang Kepala Satkorpok diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Ranting Gerakan pemuda Annsor.
8. Mekanisme pembentukan satuan koordinasi disemua tingkatan koordinasi diatur dalam pedoman pembentukan satuan koordinasi.

Pasal 9

Pola dan Mekanisme Koordinasi

1. Hubungan Ketua Umum Gerakan Pemuda Annsor kepada Kepala Satkornas dan atau hubungan Ketua Gerakan Pemuda Annsor kepada dimasing-masing tingkatan bersifat instruktif dan hubungan sebaliknya bersifat konsultatif.
2. Hubungan Kepala Satkornas kepada ketua-ketua, sekretaris, dan Bendahara Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Annsor bersifat koordinatif.
3. Hubungan Kepala kepada Wakil Kepala ditingkat masing-masing bersifat instruktif dan hubungan sebaliknya bersifat konsultatif.
4. Hubungan Wakil Kepala kepada para Asisten, Biro-biro, Satuan Pengawas dan Sekretaris serta antara komandan-komandan pasukan pada tingkatan masing-masing bersifat instruktif dan hubungan sebaliknya bersifat konsultatif.
5. Hubungan antar Asisten, antar Biro, antar Satuan Pengawas dan Sekretaris serta komandan pasukan pada masing-masing tingkatan bersifat koordinatif.
6. Hubungan Satkornas, Satkorwil, Satkorcab, Satkoryon dan Satkorpok bersifat instruktif dengan sepengetahuan ketua GP. Annsor di semua tingkatan masing-masing,

Pasal 10

Pimpinan dan Staf

1. Susunan Satkornas dan Satkorwil:
 - a. Satu Kepala
 - b. Satu Wakil Kepala
 - c. Asisten-Asisten:
 - 1) Asisten Informasi dan Komunikasi (Asinfokom).
 - 2) Asisten Kegiatan (Asgiat).
 - 3) Asisten Administrasi dan Anggota (Asminang).
 - 4) Asisten Perbekalan (Askal).
 - 5) Asisten Perencanaan, Pendidikan dan Latihan (Asrendiklat).
 - 6) Asisten Peneliffian dan Pengembangan (Aslitbang).
 - 7) Asisten Kerjasama (Asker).
 - d. Kepala Satuan Pengawas (Satpas)
 - e. Sekretaris/Sekretariat.
2. Susunan Satkorcab:
 - a. Satu Kepala
 - b. Satu Wakil Kepala
 - c. Asisten-Asisten:
 - 1) Biro Informasi dan Komunikasi (RoInfokom).

- 2) Biro Kegiatan (Rogiat).
 - 3) Biro Administrasi dan Anggota (Rominang).
 - 4) Biro Perbekalan (Rokal).
 - 5) Biro F'encanaan, Pendidikan dan Latihan (RorencJiklat).
 - 6) Biro F'elitian dan Pengembangan (Rolitbang).
 - 7) Biro Kerjasama (Roker).
- d. Kepala Satuan Pengayvas (Satpas)
 - e. Sekretaris/Sekretariat
 - f. Pembentukan unit-unit khusus cJisesuaikan dengan kebutuhan
3. Susunan Satkoryon dan Satkorpok
Menyesuaikan dengan susunan Satkorcab sesuai dengan kebutuhan dan jumlah anggota.

Pasal 11 **Kualifikasi Kepala**

1. Kepala BANSER cJipilih dari unsur Ketua pengurlls Harian Gerakan Pemuda Ansoy yang membidangi kebanseran disemua tingkatan.
2. Kepala BANSER dipilih berdasarkan Rapat Harian Gerakan PemucJa Ansal' disemua tingkatan.
3. Pernah mengikllti Diklatsar.

Pasal 12 **Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Kepala**

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan BANSER dengan wewenarig komando sesllai (dengan tugas dan fungsi BANSER)
2. Membuatmerencanakan kegiatan secara umum (General Planning)
3. Melaksanaan penataan Organisasi secara umum (General Organizing)
4. Menentukan kebijaksanaan umum (General Policy)
5. Menentukan instruksi-instruksi umum (Generallntruction)
6. Bersama dengan Wakil Kepala mengadakan pengawasan secara umum (General Supervisor).
7. Memberikan saran dan pandangan kepada Ketua GP. Ansal'.
8. Mempertangglngjawabkan pelaksanaan tugas dan kewC1jibannya kepada pimpinan GP. Ansal'.

Pasal 13 **Tugas, Wewenang dan Tap Jgung Jawab Wakil Ke'pala**

1. Menyelenggarakan pernbinaan dan pengendalian kegiatan BANSER dengan wewenang kornando dengan kebijakan Kepala.
2. Mewakili Kepala jika l<epala berhalangan.
3. Bersama-sarna f<epala rnelaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
4. Merinci dan membagi tugas para Staf sesuai dengan bidangnya masing-masing.
5. Mernantau/mengawasi dan rndampingi sistem dan proses kerja yang dilaksanakan oleh Staf.
6. Memberikan saran dan pandangan kepada Kepala.
7. Menerima laporan secara periodik dari staf untuk dilanjutkan kepada Kepala.
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban langsung kepada kepala dan pirnpinan.

Pasal14 **Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Unsur Stat Pembantu Pimpinan (ASISTEN-ASISTEN)** **Di Tingkat Satkornas dan Satkorwil**

1. ASISTEN INFORMASI DAN KOMUNIKASI (ASINFOKOM)

- a. Menyusun program kerja informasi dan komunikasi secara umum yang mencakup sasaran manusia, material dan operasional
- b. Melaksanakan penyimpanan rahasia satuan.
- c. Melaksanakan fungsi penggalangan secara khusus baik pengamanan didalam, maupun pengamanan diluar (Spelling Saving)
- d. Membuat perencanaan pengamanan secara khusus baik pengamanan didalam maupun pengamanan di luar.
- e. Mengoptimalkan dan melakukan pemantauan secara terus menerus terhadap kinerja anggota.
- f. Bersama-sama Satuan Pengawas memantau dan menindak setiap kegiatan yang menyimpang dari ketentuan satuan baik Intern maupun Ekstern.
- g. Mendata potensi tirn informasi dan komunikasi disemua Cabang dan membentuk jaringan komunikasi cepat..
- h. Mengadakan penyelidikan dan pemantauan ten tang situasi dan kondisi baik kedalam maupun keluar tentang keadaan manu asia maupun materil.
- i. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan satuan secara terperinci.
- j. Memberikan saran-saran mengenai pengamanan kepada Kepala dan Wakil Kepala
- k. Mengadakan pengawasan secara khusus dan terus menerus terhadap pekel'jaan (kinerja) Asister dan Anggotanya serta melaporkan hasilnya kepada Wakil f<epala untuk ditindak lanjuti.
- l. Melaksanakan kajian dari hasil temuan kepengawasan dari berbagai peristiwa yang berdampak pada pelemahan organisasi berikut menyusun altematif pemecahan untuk disampaikan kepadc Kepala atau Wakil Kepala.
- m. Menyusun perencanaan pengoperasian personilnkom berikut wilayah kerjanya.
- n. Memberikan saran-saran kepada Asisten lain.
- o. Bertindak/ bersikap sebagai mata dan telinga Satuan.
- p. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan Intelijen dan pengamanan satuan.
- q. Mempertanggungjawabkan .pelaksanaan tugas dan kewajibanlangsung kepada kepala dan Waki Kepala.

2. ANGGOTA ASISTEN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

- a. Membantu Asisten I dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Mewakili Asisten I apabila berhalangan.
- c. Memberikan saran dan pandangan kepada Asisten I
- d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten I dan Kepada Wakil Kepala.

3. ASISTEN II KEGIA T AN (ASGIA T)

- a. Menyusun program kerja tentang pelaksanaan kegiatan yang bersifat operasional.
- b. Melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Kepelatihan sebagaimana yang direncanakan oleh Rendiklat.
- c. Menyusun rencana kebutuhan dan operasional personil pada setiap kegiatan Wilayah.
- d. Mengadakan koordinasi antara staf/seksi tentang rencana pelaksanaan dilapangan.
- e. Menyusun kegiatan umum dalam kaitannya dengan operasional personil.
- f. Menentukan kebijakan-kebijakan khusus yang bersifat operasional.
- g. Memberikan saran-saran yang bersifat operasional kepada Kepala.
- h. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban langsung kepada kepala dan Wakil Kepala.

4. ANGGOT A ASISTEN KEGIA T AN

- a. Membantu Asisten II dalam menjalankan tug as dan tanggung jawabnya.
- b. Mewakili Asisten II apabila berhBarisan Anzor Serbaguna (Banser)ngam.
- c. Memberikan saran dan pandangan kepada Asisten II
- d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten II dan f<epada Wakil Kepala.

5. ASISTEN III ADMINISTRASI DAN KEANGGOT AAN (ASMINANG)

- a. Menyusun program kerja Administrasi dan pengembangan serta pembinaan anggota.
- b. Merencanakan dan menyiapkan Anggota yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan yang direncanakan
- c. Mempersiapkan segala data yang diperlukan antara lain: Potensi Anggota tingkat ranting, Anak Cabang, Cabang dan Wilayah.
- d. Memampangkan data potensi keanggotaan masing-masing Cabang di Sekretariat.
- e. Mempersiapkan segala administrasi baik yang berkenaan dengan data-data Anggota maupun dokumentasi-dokumentasi penting lainnya.
- f. Memberikan informasi mengenai keadaan Anggota yang terlibat dalam kegiatan operasional
- g. Melaksanakan pembinaan yang mengacu pada peningkatan SDM anggota.
- h. Melaporkan/mengkonsultasikan hal-hal yang bersifat administrasi kepada Kepala atau Wakil Kepala.
- i. Melaksanakan kegiatan lain yang terkait dengan penataan, pengembangan administrasi dan Anggota.
- j. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban langsung kepada kepala dan Wakil Kepala.

6. ANGGOTA ASISTEN ADMINISTRASI DAN KEANGGOTAAN

- a. Membantu Asisten III dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Mewakili Asisten III apabila berhalangan.
- c. Memberikan saran dan pandangan kepada Asisten III
- d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Asisten III dan Kepada Wakil Kepala.

7. ASISTEN IV PERBEKALAN (ASBEK)

- a. Menyusun Program yang terkait dengan pemenuhan perangkat lunak dan perangkat keras organisasi yang akan digunakan dalam kegiatan baik berupa alat-alat, makanan dan komikasi serta obat-obatan.
- b. Menyusun dan merencanakan secara matang operasional dan distribusi masing-masing komponen.
- c. Bekerja sama dengan Asisten lain ten tang perencanaan dan pelaksanaan pemenuhan keperluan perbekalan.
- d. Memberikan informasi tentang keadaan logistik kepada seksi_seksi lain.
- e. Melaksanakan kegiatan lain yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan pemenuhan perbekalan satuan.
- f. Memberikan saran dan pandangan kepada f<epala dan Wakil Kepala untuk menentukan ketetapan perbekalan.
- g. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban langsung kepada kepala dan Wakil Kepala.

8. ANGGOT A ASISTEN PERBEKALAN

- a. Membantu Asisten IV dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya
- b. Mewakili Asisten IV apabila berhalangan
- c. Memberikan sarandan pandangan kepada Asisten IV
- d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten IV dan Kepada Wakil Kepala

9. ASISTEN V PENDIDIKAN DAN LATIHAN (ASRENDIKLAT)

- a. Menyusun Program kegiatan jangka pendek dan jangka menengah untuk perencanaan pendidikan dan kepelatihan.
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan Pendidikan dan Kepelatihan Banserdj semua tingkatan.
- c. Menyusun kurikulum pendidikan dan Latihan meliputi:
 - 1) Kurikulum Oiklatsar
 - 2) Kurikulum Susbalan dan
 - 3) Kurikulum Pendidikan Kejuruan dan Latihan Tambahan. sesuai dengan PO Banserdj.
- d. Menyusun materi pre-test dan Post test sebagai pantauan keberhasilan masing-masing jenjang pendidikan dan kepelatihan.
- e. Menyusun materi Pendidikan dan Kepelatihan mulai dari Diklatsar, Susbalan sampai Pendidikan kejuruan dan

Latihan Tambahan.

- f. Melakukan kepengawasan kesesuaian penyampaian 'materi pendidikan dan latihan yang dilaksanakan oleh Cabang dan Tim yang ditunjuk oleh Satkorwil.
- g. Merencanakan dan menyiapkan sertifikasi Pendidikan dan Kepelatihan tingkat Wilayah dan melaksanakan penataan pemberian sertifikasi tingkat Cabang.
- h. Menyusun Laporan hasil kerja secara periodik:
 - 1) Bulanan
 - 2) Semester
 - 3) Tahunan
 - 4) Masa Hidmat
- i. Melaksanakan kegiatan lain yang terkait dengan Rencana Pendidikan dan Latihan.
- j. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Wakil Kepala Staf dan Kepala
- k. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban langsung kepada kepala dan Wakil Kepala.

10. ANGGOTA ASISTEN V RENDIKLAT

- a. Membantu Asisten V dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Mewakili Asisten V apabila berhalangan.
- c. Memberikan saran dan pandangan kepada Asisten V.
- d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten V dan Kepada Wakil Kepala

11. ASISTEN VI KERJASAMA (ASKER)

- a. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah, dan jangka panjang yang terkait dengan Kerjasama internal maupun Eksternal.
- b. Mengatur dan mengembangkan hubungan Satkornas, Satkorwil dengan masyarakat yang meliputi bidang:
 - 1) Peningkatan perekonomian
 - 2) Peningkatan Sumberdaya Manusia dan
 - 3) Pengembangan Organisasi
- c. Melaksanakan pendekatan pada insan pers untuk komunikasi optimal eksistensi satkorwil dengan masyarakat.
- d. Merencanakan Bhakti Sosial.
- e. Melaksanakan kerjasama dengan Organisasi kepemudaan lain untuk pengembangan Banser.
- f. Melaksanakan kegiatan lain yang terkait dengan kerjasama organisasi.
- g. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Wakil Kepala dan Kepala.
- h. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten V dan Kepada Wakil Kepala

12. ANGGOTA ASISTEN VI KERJASAMA

- a. Membantu Asisten VI dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Mewakili Asisten VI apabila berhalangan.
- c. Memberikan saran dan pandangan kepada Asisten VI.
- d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten VI dan Kepada Wakil Kepala

13. ASISTEN VII PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (ASLITBANG)

- a. Menyusun program kerja yang terkait dengan Pengkajian, penelitian dan pengembangan organisasi
- b. Mengembangkan hubungan Satuan banser disemua tingkatan pengkajian yang ada di masyarakat dan pemerintah misalnya:
 - 1) Balitbangda;
 - 2) Badan pengkajian perkembangan perekonomian;
 - 3) Pusat Penelitian dan Pengkajian Depdiknas, dll.

- c. Menyusun konsep penataan organisasi Banser
- d. Merencanakan dan melaksanakan Seminar
- e. Mencari alternatif terobosan pengembangan personil baik yang terkait dengan pengembangan SDM maupun pemberdayaan perekonomian.
- f. Melaksanakan kegiatan lain yang terkait dg Penelitian dan Pengembangan.
- g. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Staf atau Komandan.
- h. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban langsung kepada kepala dan Wakil Kepala

14. ANGGDTA ASISTEN VII LITBANG

- a. Membantu Asisten VII dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Mewakili Asisten VII apabila berhalangan.
- c. Memberikan saran dan pandangan kepada Asisten VII.
- d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Asisten VII dan Kepada Wakil Kepala

Pasal 15

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab BIRD-BIRD Di Tingkat Satkorcab, Satkoryon, Satkorpok

- 1. Biro Informasi dan Komunikasi (Ro-infokom), disesuaikan dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab Asinfokom.
- 2. Biro Kegiatan (Ro-Giat), disesuaikan dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab As-Giat.
- 3. Biro Perbekalan (Ro-Kal)), disesuaikan dengan tugas, wewenang Dan tanggungjawab As-Kal.
- 4. Biro Administrasi dan Anggota (Ro-Adminag)), disesuaikan dengan tugas, wewenang dan Tanggungjawab As-Adminag.
- 5. Biro Perencanaan, Pendidikan dan Latihan (Ro-Rendiklat), disesuaikan dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab As-Redndiklat.
- 6. Biro Kerjasama (Ro-Ker), disesuaikan dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab As-Ker
- 7. Biro Penelitian dan Pengembangan (Ro-Litbang), disesuaikan dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab As-Litbang.

Pasal 16

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab Satuan Pengawas

A. KEPALA SATUAN PENGAWAS

- 1. Menyusun program kerja yang terkait dengan pengawasan dan penegakan disiplin dalam satuan dan operasional di lapangan.
- 2. Melaksanakan dan menciptakan suasana kekeluargaan dalam satuan.
- 3. Melalui koordinasi dengan Asisten III Asminang melaksanakan penataan dan penyusunan aturan tata tertib anggota.
- 4. Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan aturan dan tata tertib.
- 5. Melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran kedisiplinan anggota.
- 6. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan pengamcmn.
- 7. Membentuk kelompok-kelompok satuan pengawas dalam kegiatan kegiatan di lingkun_lcm satuan.
- 8. Menjadi contoh dalam pelaksanaan kedisiplinan.
- 9. Melaksanakan kegiatanlain yang terkait dg ketertiban dan penindakan.
- 10. Menyampaikan sari1n, pendapat dan pertimbangan kepada Wakil Kepala dan l<epala.
- 11. Dalam Operasional lapangan bertanggungjawab kepada .Asisten Operasi dan Asisten Intelpam dalam satuan bertanggungjawab kepada Wakil Kepala dan f<epala.

B. WAKIL KEPALA SATUAN PENGAWAS

1. Membantu Kepala Satuan Pengawas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Mewakili Kepala Satuan Pengawas apabila berhalangan.
3. Memberikan saran dan pandangan kepada Kepala Satuan Pengawas.
4. Bertanggung jawab penuh kepada Kepala Satuan Pengawas dan Wakil Kepala

Pasal 17 Sekretariat / Markas

A. SEKRETARIS/SEKRETARIAT

1. Menyusun program yang terkait dengan pemenuhan, perawatan dan penambahan sarana dan prasarana sekretariat.
2. Bertanggung jawab terhadap Reamanan, keindahan dan kebersihan sekretariat.
3. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang, alat dan perlengkapan Satuan.
4. Bersama dengan Kepala Satuan Pengawas bertanggungjawab terhadap kedisiplinan didalam satuan.
5. Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Peraturan Dinas Dalam didalam Sekretariat.
6. Menyusun Jadwal Piket Satuan.
7. Menyampaikan saran, pertimbangan kepada Kepala yang terkait dengan Kesekretariatan.
8. Bertanggung jawab langsung kepada Wakil Kepala dan Kepala.

B. WAKIL KEPALA SEKRETARIAT MARKAS

1. Membantu Sekretaris/Sekretariat dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Bersama dengan Sekretaris menyelesaikan tugas yang terkait dengan kesekretariatan.
3. Mewakili Sekretaris/Sekretariat apabila berhalangan.
4. Memberikan saran dan pandangan kepada Sekretaris.
5. Bersama dengan Wakil Kepala Pengawasan merencanakan pelaksanaan peraturan urusan dinas dalam.
6. Bertanggung jawab penuh kepada Sekretaris dan Wakil Kepala.

Pasal 18 Pakaian Seragam

Corak, desain dan atribut-atribut lain yang dilengkapi pakaian seragam Banser ditentukan pada penjabaran organisasi Banser.

Pasal 19 Sumber dana

1. Sumber dana untuk keperluan kegiatan Banser dibebankan kepada Gerakan Pemuda Anson
2. Dapat mengupayakan sumber-sumber dana melalui usaha-usaha yang legal dan dapat dipertanggung jawabkan guna membiayai operasional Satuan Banser
3. Sumber-sumber lain yang tidak mengikat.

Pasal 20 Sanksi

1. Setiap anggota Banser yang melanggar PO/PRT Gerakan Pemuda Anson dan Peraturan organisasi Banser akan dikenai sanksi berupa: Teguran, Peringatan dan Pemecatan.
2. Mekanisme pemberian sanksi diatur dalam peraturan Disiplin Anggota Banser.

Pasal 21 Penutup

1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan organisasi Banser ini akan diatur kemudian oleh Pimpinan Pusat melalui peraturan tambahan atau instruksi Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
2. Peraturan organisasi Banser ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KONPERENSI BESAR XIV GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2002

Pimpinan Sidang Komisi Kebanseran-A

KETUA

SEKRETARIS,

SLAMET RIYADI

H. MUSLIM MUSTADJAB

PENJABARAN PERATURAN ORGANIASI BARISAN ANSOR SERBAGUNA (BANSER)

Dalam mengikuti perkembangan organisasi yang ada, berdasar dari Temu Wicara Nasional Banser dipandang perlu melaksanakan penetapan dan penyempurnaan bidang organisasi yang meliputi status, struktur organisasi, Pakaian seragam banser, Administrasi, kode Etik dan Tata Upacara Banser.

A. STATUS BANSER

1. Barisan Ansor Serbaguna (BANSER) adalah lembaga semi otonom dari Gerakan Pemuda Ansor
2. Pengertian pada butir (1) diatas, Banser tidak pernah lepas sama sekali dari GP Ansor dan secara struktural dibawah koordinasi Ketua Umum ditingkat pusat dan Ketua Ketua pada masing-masing tingkatan di bawahnya.

B. STUKTUR ORGANISASI

1. Stuktur organisasi sebagaimana diatur pada pasal 7-9 (PO Banser) dijabarkan dalam bagian sebagaimana terlampir.
2. Pola hubungan instruktif dan Koordinatif dan Konsultatif baik secara vertikal maupun horizontal diseluruh satuan koordinasi melalui Pimpinan GP ansor di masing-masing tingkatan.

C. PAKAJAN SERAGAM

1. Pakaian seragam Banser adalah:
 - a. Pakaian Oinas Harian (POH)
 - b. Pakaian Oinas Lapangan (POL)
2. Potongan dan model baju untuk PDH sesuai dengan petunjuk dari Pimpinan Pusat GP Ansor (*Lihat ketentuan atribut Banser dan contoh terlampir*).
3. Potongan dan model baju untuk PDH adalah loreng lengan panjang, seperti potongan dan model POL TNI dengan corak dan paduan empat (4) warna: hijau, coklat, hitam dan merah hati, sesuai hasil keputusan Konferensi Besar XII yang diperkuat pada Rapat Koordinasi Nasional (Rakornas) tahun 1998
4. Bentuk Badge sesuai dengan petunjuk Pimpinan pusat Gerakan Pemuda Ansor, emblem (logo) untuk baret dipasang pada bagian depan sebelah kiri. (*lihat ketentuan atribut Banser dan contoh terlampir*).
5. Tali Komando dipakai melingkar bahu sebelah kanan dengan ketentuan
 - a. Tali Komando untuk Kepala dan Wakil Kepala berwarna merah
 - b. Tali Komando untuk Staff berwarna biru
 - c. Tali Komando untuk Satuan Pengawasan Pengawasan berwarna putih
6. Tanda jabatan bagi Kepala (Satkornas, Satkbrwil, Satkorcab, Satkoryon dan Satkorpok) dipakai pada saku - baju luar sebelah kanan, bentuk dan macamnya ditetapkan lebih lanjut oleh satkornas Banser PP GP Ansor.
7. Tanda Kecakapan Khusus (TKK) dipakai di dada sebelah kiri mulai dari saku sampai keatas sesuai dengan ketentuan. Bentuk dan macamnya ditetapkan lebih lanjut oleh Satkornas Banser PP GP Ansor.
8. Ketentuan PDH sebagai berikut:
 - a. Terbuat dari bahan katun jenis driil SC 088 sesuai dengan warna seragam hijau POL Brimob.
 - b. Bentuk PDH:
 - 1) Bentuk Kragh/Leher terbuka.
 - 2) Lengan pendek dengan menggunakan plat pundak kanan dan kiri.
 - 3) Dua saku (kiri dan kanan) di baju, pakai tutup.
 - 4) Menggunakan ped muts (kopiah Banser) warna hitam dengan list kuning dan atas hijau.
 - 5) Di dada kanan dipasang nama yang bersangkutan ditulis pada label nama (papan nama) warna dasar hitam dengan tulisan putih yang dilengkapi logo Banser sebelum tulisan nama.
 - 6) Di lengan sebelah kanan dipasang bedge (Satkornas, Satkorwil, Satkorcab, Satkoryon dan Satkorpok).
 - 7) Di lengan sebelah kiri dipasang kode wilayah.
 - c. PDH digunakan pada kegiatan-kegiatan:
 - 1) Aktivitas sehari-hari di Kantor/ruangan.

- 2) Menghadiri undangan kegiatan yang dilaksanakan di dalam ruangan.
- d. POL digunakan pada kegiatan
 - 1) Semua kegiatan resmi lapangan
 - 2) Tugas-tugas pengamanan, baik ruangan maupun lapangan
- 9. Ketentuan PDL I sebagai berikut:
 - a. Terbuat dari bahan katun jenis drill SC088 dengan warna hijau Brimob.
 - b. Bentuk PDL:
 - 1) Bentuk pakaian model Bromob lengan panjang.
 - 2) Di pundak menggunakan plat pendek
 - 3) Baju memakai dua saku (kanan dan kiri), pakai tutup
 - 4) Menggunakan baret/topi lapangan.
 - 5) Di dada kanan dipasang nama yang bersangkutan, ditulis pada kain dengan warna dasar kuning dan tulisan merah.
 - 6) Di lengan sebelah kanan dipasang bedge Banser, dan di atasnya tanda kesatuan (Satkornas, Satkorwil, Satkorcab, Satkoryon, Satkorpok)
 - 7) Di lengan sebelah kanan dipasang kode wilayah.
 - 8) Baju dimasukkan dalam celana dan kopel rim masuk pada a kolong ikat celana
- 10. Ketentuan POL-II sebagai berikut:
 - a. Terbuat dari bahan yang memadai dan layak dengan warna loreng Banser .
 - b. Bentuk POL:
 - 1) Bentuk pakaian model TNIlengan panjang.
 - 2) Di banhu menggunakan plat pendek
 - 3) Baju memakai dua saku (kanan dan kiri), pakai tutup
 - 4) Menggunakan baret/topi lapangan.
 - 5) Di dada kanan dipasang nama yang bersangkutan, ditulis pada kain dengan warna dasar kuning dan tulisan merah.
 - 6) Di lengan sebelah kanan dipasang bedge Banser, dan di atasnya tanda kesatuan (Satkornas, Satkorwil, Satkorcab, Satkoryon, Satkorpok)
 - 7) Di lengan sebelah kanan dipasang kode wilayah.
- 11. Menggunakan Baret
Baret hanya digunakan oleh Anggota Banser yang telah lulus mengikuti Pendidikan dan Latihan Oasar (DIKLA TSAR) Banser sampai dengan upacara pembaretan.

D. ADMINISTRASI

- Karena status Banser semi otonom/sub ordinat dari GP Ansor maka peraturcm administrasi Banser diserahkan kepada satuan koordinasi Banser itu sendiri.
- Untuk keseragaman administrasi Banser, maka dalam pelaksanaan kegiatan menggunakan stempel dan surat terpisah dengan GP Ansor sebagai berikut:
- 1. Surat intern Banser di tiap-tiap tingkatan, cukup di tanda tangani Komandan dengan tembusan ke Pimpinan GP ansor sebagai laporan pada masing-masing tingkatan.
 - 2. Surat ekstrenal keluar lingkungan GP Ansor di tandatangani Komandan Banser diketahui oleh Pimpinan GP Ansor di tiap-tiap tingkatan.
 - 3. Bentuk kop surat dan stempel sebagaimana ketentuan atribut dan contoh terlampir.
 - 4. Bentuk dan penomoran surat di lingkungan Banser mengikuti bentuk dan penomoran sebagaimana GP Ansor Termasuk didalamnya kode stempel. Untuk kelengkapan Administrasi Banser maka setiap jenjang kepengurusan Banser harus di lengkapi:
 - a. Kop surat
 - b. Stempel
 - c. Papan nama
 - d. Sekretariat
 - e. Kelengkapan Administrasi lainnya

E. KODE ETIK DAN DOKTRIN

- 1. Kode etik banser adalah kode etik kader GP AnsoL
- 2. Doktrin Banser adalah Ooktrin GP Ansor
- 3. Ikrar/Janji Banser adalah Nawa Prasetya GP Ansor.

F. NAWA PRASETYA SANSER

- 1. Kami Barisan Ansor Serbaguna, bertaqwakepada Allah SWT.

2. Kami Barisan Ansor Serbaguna, setia kepada Pancasila dan UUD 1945.
3. Kami Barisan Ansor Serbaguna, memegang teguh cita-cita Proklamasi Kemerdekaan Negara Republik Indonesia.
4. Kami Barisan Ansor Serbaguna, taat dan ta'dhim kepada khittah NU 1926.
5. Kami Barisan Ansor Serbaguna, setia dan berani membela kebenaran dalam wadah perjuangan Ansor, demi terwujudnya cita-cita bangsa Indonesia.
6. Kami Barisan Ansor Serbaguna, peduli terhadap nasib umat manusia tanpa memandang suku, bangsa, agama dan golongan.
7. Kami Barisan Ansor Serbaguna, menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran keadilan dan demokrasi.
8. Kami Barisan Ansor Serbaguna, siap mengorbankan seluruh jiwa, raga dan harta demi mencapai Ridho Allah.
9. Kami Barisan Ansor Serbaguna, senantiasa siap siaga membela kehormatan dan martabat bangsa dan Negara Republik Indonesia.

G. PERILAKU BANSER

1. Bertaqwa kepada Allah SWT dan mengamalkan ajaran Islam Ahlusunnah Wal Jamaah.
2. Berperilaku jujur, disiplin dan bertanggungjawab.
3. Siap melaksanakan tugas dengan ikhlas penuh pengabdian.
4. Bersikap hormat kepada sesama dan taat kepada Pimpinan.

H. BAI' AT BANSER

Bismillahirrohmanirrohiim

Asyhadu Anllaa illaaha Illalialah wa Asyhadu ann a Muhammdar Rasulullah.

Dengan ihlas dan bertaqwa kepada Allah SWT. saya berbai'at:

1. Senantiasa akan menjalankan kewajiban terhadap Allah SWT dan Rosulnya
2. Senantiasa tanpa pamrih mengisi kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mengamalkan Pancasila serta UUD 1945 secara mumj dan konsekwen.
3. Senantiasa berjuang mengembangkan ajaran Islam Ahlusunnah Wal Jamaah.
4. Senantiasa setia menjalankan tugas-tugas organisasi GP Ansor secara Iblas, konsekwen dan bertanggung jawab.
5. Senantiasa tunduk dan patuh kepada pimpinan serta memegang teguh disiplin.

KONPERENSI BESAR XIV GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2002

Pimpinan Sidang Komisi Kebanseran-B

KETUA

SEKRETARIS,

MUHAMMAD IDRIS

DRS. ABDUL MUJIB SYADZILI