

PERATURAN ORGANISASI SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

Sejak didirikan tahun 1999 Serikat Pers Republik Indonesia terus mengalami pasang-surut perjalanan roda organisasi. Berbagai evaluasi berbasis kinerja terhadap eksistensi kepengurusan Dewan Pimpinan Pusat Serikat Pers Republik Indonesia dari tahun ke tahun terus mengalami peningkatan. Meskipun ada berbagai kendala dan permasalahan organisasi yang terjadi di masa lalu, namun SPRI masih tetap menunjukkan eksistensinya sebagai wadah perkumpulan wartawan profesional dan pekerja pers. Kondisi ini tentunya menuntut perbaikan manajemen tata kelola organisasi yang profesional dan bertanggung-jawab. Oleh karena itu menjadi tugas DPP SPRI periode 2012 – 2017 untuk menyusun Peraturan Organisasi dan Tata Kerja DPP SPRI yang lebih baik, sehingga dapat memudahkan fungsionaris dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.

Peraturan Organisasi dan Tata Kerja DPP SPRI ini lahir dari evaluasi terhadap dinamika organisasi SEJAK Musyawarah Nasional 2012 lalu hingga pelaksanaan Rakernas 2015 dan Rapimnas SPRI 2016 di bulan Januari 2016. Proses ini mempertimbangkan berbagai aspek yang dipandang sangat terkait dengan gerak dan langkah SPRI sebagai wadah organisasi profesi jurnalistik. Prinsip-prinsip ini kemudian diharapkan dapat tercermin dalam kinerja organisasi, sehingga harapan terhadap peningkatan kualitas jurnalis dan pekerja pers dapat terwujud.

Menyadari betapa pentingnya regulasi organisasi dalam pelaksanaan program kerja DPP SPRI maka Peraturan Organisasi dan Tata Kerja DPP SPRI ini diharapkan dapat menjadi acuan dan pertimbangan teknis bagi seluruh pengurus dan anggota SPRI untuk lebih maksimal dalam menjalankan roda organisasi Kumpulan Peraturan Organisasi dan Tata Kerja Dewan Pimpinan Pusat Serikat Pers Republik Indonesia ini meliputi :

1. Peraturan Organisasi SPRI tentang Disiplin Organisasi.
2. Peraturan Organisasi SPRI tentang Permusyawaratan dan Rapat-Rapat.
3. Peraturan Organisasi SPRI tentang Penggantian Antar Waktu dan Penetapan Jabatan Lowong SPRI.
4. Peraturan Organisasi SPRI tentang Pedoman Administrasi Keuangan SPRI.
5. Peraturan Organisasi SPRI tentang Pedoman Administrasi Kesekretariatan.
6. Peraturan Organisasi SPRI tentang Pembentukan Lembaga-Lembaga SPRI,
7. Peraturan Organisasi SPRI tentang Tugas Pokok dan Fungsi.

Jakarta, 05 Januari 2018
DEWAN PIMPINAN PUSAT
SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

HEINTJE G. MANDAGIE
Ketua Umum

EDI ANWAR ASFAR
Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SK. 09/PO/DPP-SPRI/I/2018

Tentang DISIPLIN ORGANISASI

DEWAN PIMPINAN PUSAT SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : 1. Bahwa untuk peningkatan kinerja organisasi Serikat Pers Republik Indonesia maka dipandang perlu untuk membuat suatu aturan organisasi yang professional dan modern sehingga bermanfaat bagi kemajuan organisasi dalam perannya di tengah-tengah masyarakat;
2. Bahwa untuk tercapainya maksud tersebut di atas sangat ditentukan oleh suasana kondusif di dalam organisasi agar dapat melaksanakan program kerjanya;
3. Bahwa oleh karena itu dipandang perlu untuk ditetapkan Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Disiplin Organisasi Serikat Pers Republik Indonesia melalui satu Surat Keputusan
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga SPRI;
2. Program Kerja Organisasi SPRI;

Memperhatikan : Keputusan Munas SPRI 2017 di Jakarta.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA
TENTANG DISIPLIN ORGANISASI

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 1

Bahwa untuk peningkatan kinerja organisasi Serikat Pers Republik Indonesia maka dipandang perlu untuk membuat suatu aturan organisasi yang professional dan modern sehingga bermanfaat bagi kemajuan organisasi dalam perannya di tengah-tengah masyarakat.

Bahwa untuk tercapainya maksud tersebut diatas sangat ditentukan kepada suasana kondusif di dalam organisasi agar organisasi beserta perangkat-perangkat yang dimiliki dapat melaksanakan program kerja sebagaimana yang diamanahkan oleh Musyawarah Nasional/ Musyawarah Daerah Provinsi / Kabupaten / Kota. Oleh karena itu perlu diatur sebuah Peraturan Organisasi yang mengatur Disiplin Organisasi SPRI. Peraturan Organisasi ini bertujuan memberikan panduan kepada pengurus dan anggota di setiap tingkatan untuk mengetahui secara jelas hal-hal yang menyangkut pelanggaran dan menyebabkan jatuhnya sanksi organisasi.

BAB II

PENGERTIAN DISIPLIN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Disiplin adalah setiap perilaku positif yang berdasarkan kepada ketaatan kepatuhan serta tunduk kepada Peraturan, norma dan prinsip-prinsip tertentu., Disiplin berarti juga kemampuan untuk mengendalikan diri dengan tenang dan tetap taat walaupun dalam situasi yang sangat menekan sekalipun.

(2) Dalam kaitan dengan Disiplin Organisasi SPRI peraturan yang dimaksud adalah konstitusi organisasi yang meliputi AD/ART, Kode Etik Jurnalistik, Peraturan Organisasi dan seterusnya, perundang-undangan dan Peraturan Pemerintah yang berlaku serta etika dan norma-norma kesusilaan yang umum.

Pasal 3

Tindakan Disiplin

Tindakan Disiplin adalah setiap upaya yang dilakukan organisasi terhadap anggotanya dalam rangka menjaga dan mempertahankan semangat, kinerja dan nama baik organisasi. Pada dasarnya setiap tindakan disiplin dengan memperhatikan sifat dan kadar pelanggaran yang dilakukan.

BAB III

PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 4

- (1) Pelanggaran adalah setiap perbuatan yang dilakukan baik secara perorangan maupun bersama-sama dengan sengaja melanggar AD/ART, Kode Etik Jurnalistik, Peraturan Organisasi, ketentuan organisasi lainnya; perundang-undangan dan peraturan pemerintah yang berlaku serta norma-norma susila umum lainnya yang berakibat menghambat kinerja organisasi SPRI dan atau mencemarkan nama baik organisasi SPRI.
- (2) Sanksi adalah setiap tindakan positif yang diambil oleh organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja anggota dan organisasi dan hal-hal yang berhubungan dengan kemajuan dan nama baik organisasi SPRI.
- (3) Sanksi didasarkan kepada :
 - a) Jenis pelanggaran
 - b) Frekuensi (seringnya/pengulangan) pelanggaran.
 - c) Besar kecilnya pelanggaran
 - d) Unsur kesengajaan.

Pasal 5

Jenis Pelanggaran

- (1) Pelanggaran terhadap Konstitusi Organisasi meliputi:
 - a. AD/ART SPRI
 - b. Kode Etik Wartawan Indonesia
 - c. Peraturan Organisasi
- (2) Pelanggaran terhadap perundang-undangan serta peraturan pemerintah yang berlaku, melakukan tindakan-tindakan hukum di bidang kriminal yang berakibat jatuhnya vonis pidana oleh pengadilan dan sudah mendapatkan kekuatan hukum tetap.
- (3) Pelanggaran etika sebagai berikut :
 - a) Melanggar azas kepatutan.
 - b) Mengatasnamakan organisasi untuk kepentingan pribadi tanpa persetujuan terlebih dahulu.
 - c) Merusak citra serta nama baik organisasi.
- (4) Pelanggaran Moral.
 - a) Melakukan perbuatan tercela
 - b) Melakukan perbuatan yang melanggar nilai-nilai kesusilaan yang berakibat merugikan nama baik organisasi yang terbukti secara hukum.

Pasal 6

Jenis-Jenis Sanksi

- (1) Teguran atau peringatan
- (2) Pemberhentian sementara (skorsing)
- (3) Pemecatan
- (4) Teguran atau peringatan dilakukan :
 - a) Kepada anggota dilakukan oleh Ketua Umum/ Ketua DPD/ Ketua DPC atas rekomendasi dari Bidang Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan tingkatan kepengurusan organisasi.
 - b) Teguran atau peringatan tersebut di atas dilakukan secara lisan maupun tertulis.
- (5) Sanksi pada ayat (2) dan ayat (3) diatas dilakukan oleh Dewan Pimpinan Pusat dengan memperhatikan rekomendasi hasil sidang Majelis Kode Etik atas masukan dan temuan yang disampaikan Ketua Bidang Organisasi, dan atau rekomendasi dari Dewan Pimpinan Daerah Provinsi atau Dewan Pimpinan Cabang Kabupaten dan Kota atas perbuatan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh anggota atau pengurus yang telah diberikan kesempatan untuk membela diri selanjutnya segera diambil keputusan dalam bentuk :
 - a) Membatalkan pemberhentian sementara.
 - b) Menetapkan pemberhentian sementara untuk jangka waktu tertentu.
 - c) Memecat

Pasal 7

Rehabilitasi

Rehabilitasi dalam rangka pemulihan nama baik organisasi/institusi dan perorangan dapat dilakukan oleh Dewan Pimpinan Pusat berdasarkan usul dan pertimbangan Dewan Pimpinan Daerah Provinsi/ Dewan Pimpinan Cabang Kabupaten dan Kota.

BAB IV

TATA CARA PEMBERIAN SANKSI

Pasal 8

- 1) Pelanggaran Ringan anggota/ pengurus ditetapkan oleh Sidang Etik oleh Majelis Kode Etik atas laporan dan masukan dari Ketua Bidang Organisasi (OKK) DPP, atau Ketua DPD/DPC yang mana hasil sidang tersebut direkomendasikan ke DPP SPRI untuk diberikan teguran :
 - a) Peringatan Lisan
 - b) Surat Peringatan Pertama
 - c) Surat Peringatan Kedua

- 2) Pelanggaran Sedang ditetapkan oleh Sidang Etik oleh Majelis Kode Etik atas laporan dan masukan dari Ketua Bidang Organisasi (OKK) DPP, atau Ketua DPD/DPC yang mana hasil sidang tersebut direkomendasikan ke DPP SPRI untuk diberikan teguran :
 - a) Surat Peringatan Ketiga
 - b) Surat Pemecatan ditetapkan dalam satu Surat Keputusan DPP SPRI setelah anggota / pengurus melakukan kesalahan sampai menerima Surat Peringatan Ketiga tapi kemudian masih melakukan pelanggaran.
- 3) Pelanggaran berat ditetapkan oleh Sidang Etik oleh Majelis Kode Etik atas laporan dan masukan dari Ketua Bidang Organisasi (OKK) DPP, atau Ketua DPD/DPC yang mana hasil sidang tersebut direkomendasikan kepada Ketua Umum DPP SPRI untuk dikaji dan jika disetujui maka diberikan sanksi PEMECATAN yang ditetapkan melalui satu Surat Keputusan. Pemberian sanksi terhadap jenis pelanggaran berat ini diberlakukan tanpa harus menunggu pemberian Surat Peringatan terlebih dahulu karena jenis pelanggarannya melanggar hukum negara dan konstitusi organisasi yang dapat merusak citra organisasi dan membahayakan jalannya roda organisasi.

Pasal 9

Jangka waktu penetapan sanksi :

- (1) Peringatan Lisan : 1 (satu) minggu
- (2) Surat Peringatan Pertama : 1 (satu) bulan
- (3) Surat Peringatan Kedua : 2 (dua) minggu
- (4) Surat Peringatan Ketiga : 2 (dua) minggu
- (5) Surat Pemecatan : 1 (satu) hari.

Pasal 10

Wewenang Penetapan Sanksi

- a) Pelanggaran Ringan dan Sedang diputuskan dalam rapat Ketua Bidang Organisasi (OKK) DPP kemudian direkomendasikan ke Ketua Umum untuk diberi sanksi Peringatan Lisan, Surat Peringatan Pertama, Surat Peringatan Kedua, dan Surat Peringatan Ketiga kepada anggota/ pengurus yang melakukan pelanggaran sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 5 Peraturan Organisasi ini.
- b) Pelanggaran Berat diputuskan dalam Sidang Etik yang dipimpin oleh Majelis Kode Etik atas pelanggaran berat yang dilakukan anggota/ pengurus SPRI untuk kemudian hasil putusan sidang tersebut direkomendasikan kepada Ketua Umum DPP SPRI untuk dikaji dan jika disetujui maka dibuatkan satu Surat Keputusan Pemecatan.

Pasal 11

Hak Jawab

Hak jawab untuk pembelaan diberikan kepada anggota/pengurus sesuai dengan penetapan sanksi.

BAB V

PENUTUP

Pasal 12

- (1) Peraturan Disiplin Organisasi ini dibuat dengan mengacu kepada :
 - a) UU No. 40 Tahun 1999 Tentang Pers.
 - b) AD/ART SPRI.
 - c) Sistem Nilai serta norma Etika yang berlaku secara umum.
 - d) Kode Etik Wartawan Indonesia.
- (2) Peraturan Organisasi ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
- (3) Peraturan Organisasi tentang Disiplin Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 05 Januari 2018

DEWAN PIMPINAN PUSAT
SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

HEINTJE G. MANDAGIE
Ketua Umum

EDI ANWAR ASFAR
Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SK.10/PO/DPP-SPRI/I/2018

Tentang
PERMUSYAWARATAN DAN RAPAT-RAPAT

DEWAN PIMPINAN PUSAT SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : 1. Bahwa Musyawarah Nasional/ Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota merupakan perangkat institusi tertinggi organisasi yang menentukan kadar perkembangan organisasi, oleh karena itu pelaksanaan Musyawarah Nasional/Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota perlu penyesuaian dalam rangka menunjang kepengurusan DPP SPRI;

2. Bahwa penataan Musyawarah Nasional/ Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota sebagai bagian dari penataan organisasi harus dilakukan secara nasional dengan memperhatikan kepentingan perwujudan sifat dan fungsi SPRI;

3. Bahwa untuk itu diperlukan Peraturan Organisasi SPRI tentang Permusyawaratan dan Rapat-Rapat Serikat Pers Republik Indonesia sebagai keputusan organisasi yang memberi arah dan pedoman penyelenggaraan Musyawarah Nasional/Provinsi/Kabupaten/Kota SPRI di seluruh Indonesia, melalui satu Surat Keputusan.

Mengingat : Anggaran Dasar SPRI dan Anggaran Rumah Tangga SPRI

Memperhatikan : Keputusan Munas SPRI tahun 2017 di Jakarta;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERMUSYAWARATAN DAN RAPAT-RAPAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Permusyawaratan dan Rapat-Rapat adalah institusi pengambilan keputusan dalam Serikat Pers Republik Indonesia pada masing-masing tingkatan untuk membuat keputusan dan kebijakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

BAB II

JENIS-JENIS PERMUSYAWARATAN DAN RAPAT-RAPAT

Pasal 2

1. Jenis Permusyawaratan adalah sebagai berikut :

- a. Musyawarah Nasional;
- b. Musyawarah Nasional Luar Biasa;
- c. Rapat Pimpinan Nasional;
- d. Rapat Kerja Nasional;
- e. Musyawarah Daerah SPRI (MUSDA SPRI) Provinsi;
- f. Musyawarah Daerah Luar Biasa SPRI (MUSDALUB SPRI) Provinsi;
- g. Rapat Pimpinan Daerah SPRI (RAPIMDA SPRI) Provinsi;
- h. Rapat Kerja Daerah SPRI (RAKERDA SPRI) Provinsi;
- i. Musyawarah Cabang SPRI (MUSCAB SPRI) Kabupaten/Kota;
- j. Musyawarah Cabang Luar Biasa SPRI (MUSCAB SPRI) Kabupaten/Kota;
- k. Rapat Pimpinan Cabang SPRI (RAPIMCAB SPRI) Kabupaten/Kota;
- l. Rapat Kerja Cabang SPRI (RAKERDAB SPRI) Kabupaten/Kota;

2. Jenis Rapat-Rapat adalah sebagai berikut :

- a. Rapat Pleno Dewan Pengurus;
- b. Rapat Harian Dewan Pengurus;
- c. Rapat / sidang Dewan Kehormatan merangkap Majelis Kode Etik;
- d. Rapat Koordinasi dan Konsultasi.

BAB III

FUNGSI DAN WEWENANG MUSYAWARAH

Pasal 3

(1) Musyawarah Nasional atau Munas S.P.R.I. adalah pemegang kekuasaan tertinggi organisasi untuk :

- a) Memilih dan menetapkan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat S.P.R.I. untuk masa bhakti 5 (lima) tahun kedepan.
 - b) Menetapkan dan merubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga atau AD – ART organisasi.
 - c) Menyusun dan menetapkan Program Umum untuk masa bhakti 5 (lima) tahun kedepan.
 - d) Meminta dan menerima pertanggung-jawaban Dewan Pimpinan Pusat selama masa bhakti 5 (lima) tahun yang telah dilaksanakan.
 - e) Menetapkan keputusan-keputusan lain yang dianggap perlu.
- (2) Musyawarah Daerah atau Musda S.P.R.I. adalah pemegang kekuasaan tertinggi organisasi ini untuk :
- a) Memilih Ketua Dewan Pimpinan Daerah S.P.R.I. Provinsi untuk masa bhakti 5 (lima) tahun kedepan ke .
 - b) Menyusun dan menetapkan Program Umum untuk masa bhakti 5 (lima) tahun kedepan.
 - c) Meminta dan menerima pertanggung-jawaban Dewan Pimpinan Daerah selama masa bhakti 5 (lima) tahun yang telah dilaksanakan.
 - d) Menetapkan Keputusan-keputusan lain yang dianggap perlu.
- (3) Musyawarah Cabang atau Muscab SPRI adalah pemegang kekuasaan tertinggi organisasi ini untuk :
- a) Memilih Ketua Dewan Pimpinan Cabang S.P.R.I. Kabupaten atau Kota untuk masa bhakti 5 (lima) tahun kedepan.
 - b) Menyusun dan menetapkan Program Umum untuk masa bhakti 5 (lima) tahun kedepan.
 - c) Meminta dan menerima pertanggung-jawaban Dewan Pimpinan Cabang Kabupaten atau Kota selama masa bhakti 5 (lima) tahun yang telah dilaksanakan.
 - d) Menetapkan Keputusan-keputusan lain yang dianggap perlu.
- (4) Musyawarah Luar Biasa dapat dilaksanakan pada semua tingkatan yakni Musyawarah Nasional Luar Biasa, Musyawarah Daerah Luar Biasa untuk tingkat Provinsi, dan Musyawarah Cabang Luar Biasa untuk tingkat Kabupaten atau Kota. Untuk memenuhi usulan musyawara luar biasa di semua tingkatan ini harus diajukan oleh minimal 2/3 pengurus di masing-masing tingkatan pengurus, dan atau apabila Ketua Umum, Ketua DPD, Ketua DPC berhalangan tetap.
- (5) Rapat Pimpinan Nasional bertujuan untuk :
- a) Menyusun program prioritas organisasi di tingkat pusat.
 - b) Membahas masalah krusial dan penting yang mendesak untuk kepentingan organisasi di tingkat pusat sesuai perkembangan dan kondisi dalam berbagai aspek.
 - c) Membuat keputusan sesuai aspirasi seluruh DPD, DPC dan pengurus DPP.
- (6) Rapat Kerja Nasional bertujuan :
- a) Menjabarkan secara terperinci program kerja nasional sesuai dengan Program Kerja Organisasi yang ditetapkan dalam Musyawarah Nasional.
 - b) Menyusun langkah strategis untuk merealisasi program kerja yang ditetapkan.
 - c) Menampung seluruh usulan dari DPD, DPC dalam penusunan program kerja tahunan SPRI.
 - d) Menyusun program prioritas organisasi di tingkat pusat.
 - e) Membahas masalah krusial dan penting yang mendesak untuk kepentingan organisasi di tingkat pusat sesuai perkembangan dan kondisi dalam berbagai aspek.
 - f) Membuat keputusan sesuai aspirasi seluruh DPD, DPC dan pengurus DPP.
- (7) Rapat Kerja Daerah bertujuan :
- a) Menjabarkan secara terperinci program kerja daerah sesuai dengan Program Kerja Organisasi yang ditetapkan dalam Musyawarah Daerah.
 - b) Menyusun langkah strategis untuk merealisasi program kerja yang ditetapkan.
 - c) Menampung seluruh usulan dari DPC dalam penusunan program kerja tahunan.
- (8) Rapat Harian di semua tingkatan:
- a) Mempersiapkan kebijaksanaan yang akan diputuskan oleh Rapat Harian Dewan Pengurus di masing-masing tingkatan;
 - b) Mengambil keputusan-keputusan program mendesak yang berkaitan dengan kebijakan organisasi SPRI;
 - c) Mengambil keputusan dalam rangka melaksanakan keputusan Rapat Harian Dewan Pengurus;
 - d) Mengambil keputusan lainnya dalam rangka pelaksanaan ketentuan/Peraturan Organisasi baik internal maupun eksternal sejauh bukan wewenang Rapat Pleno Dewan Pengurus;
- (9) Rapat Pleno di semua tingkatan :
- a) Menetapkan keputusan dan kebijakan sebagai pelaksanaan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Munas, Peraturan Organisasi, Rapat Pimpinan Nasional dan Daerah, Rapat Kerja Nasional dan Daerah sesuai dengan tingkatannya masing-masing;
 - b) Mensahkan Komposisi dan Personalia Dewan Pengurus SPRI jika terjadi Pergantian Antar Waktu sesuai dengan tingkatannya;
 - c) Menerima laporan keputusan-keputusan dalam Rapat Harian Dewan Pengurus;

- d) Apabila dianggap perlu Rapat Pleno Dewan Pengurus dapat mengikutsertakan Non Pimpinan/Pengurus yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas;
 - e) Memutuskan hal-hal yang dianggap perlu sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dan Peraturan Organisasi yang berlaku;
- (10) Rapat Dewan Kehormatan minimal setahun sekali sesuai dengan ART berfungsi sebagai berikut :
- a) Kontrol terhadap kebijakan-kebijakan organisasi yang dilakukan oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal .
 - b) Saluran aspirasi dan memperjuangkan kepentingan pengurus organisasi yang belum terakomodir.
 - c) Sebagai bahan pertimbangan untuk kepentingan organisasi.
 - d) Pengawasan pelaksanaan kode etik.
 - e) Sidang kode etik untuk memanggil anggota, untuk dilakukan pemeriksaan dan penelitian yang terkait dengan permasalahan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh anggota.
 - f) Rekomendasi tentang benar-tidaknya pelanggaran kode etik yang dilakukan anggota setelah diperiksa untuk kemudian diberi sanksi melalui Surat Keputusan DPP SPRI.
- (11) Rapat Koordinasi/Konsultasi :
- a) Membahas hal-hal khusus yang berkaitan dengan kebijakan internal dan eksternal organisasi;
 - b) Membahas hal-hal umum yang berkaitan dengan dinamika yang terjadi berkenaan dengan konstalasi pembangunan bangsa.

BAB IV
PENYELENGGARA DAN PENANGGUNG JAWAB

Pasal 4

Penyelenggara dan Penanggung Jawab Permusyawaratan dan Rapat-Rapat adalah Dewan Pengurus Serikat Pers Republik Indonesia pada masing-masing tingkatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini, akan ditetapkan kemudian oleh Dewan Pimpinan Pusat SPRI.

Pasal 6

Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 05 Januari 2018

DEWAN PIMPINAN PUSAT
SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

HEINTJE G. MANDAGIE
Ketua Umum

EDI ANWAR ASFAR
Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SK.11/PO/DPP-SPRI/I/2018

Tentang PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN

DEWAN PIMPINAN PUSAT SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : 1. Bahwa masalah utama dalam pengelolaan organisasi SPRI adalah memberdayakan sumber-sumber pemasukan dana sehingga diharapkan dapat menjaga kelangsungan hidup organisasi;
2. Bahwa pengorganisasian dana baik pencarian, pemakaian, pelaporan maupun pencatatan menjadi sangat penting agar dana-dana yang masuk dapat dikelola dengan efektif dan efisien;
3. Bahwa oleh karena itu, dipandang perlu dikeluarkan Peraturan Organisasi SPRI yang mengatur pedoman administrasi dan manajemen keuangan melalui satu Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar Bab XIV, Anggaran Rumah Tangga SPRI Bab X
2. Program Kerja Organisasi SPRI
- Memperhatikan : Keputusan Musyawarah Nasional SPRI 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN.

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 1

Masalah utama dalam pengelolaan organisasi non profit adalah sumber pemasukan dana. Oleh karena itu, pengorganisasian dana menjadi sangat penting agar dapat dikelola dengan efektif dan efisien. Olehnya menjadi keharusan bagi SPRI untuk merumuskan pedoman administrasi keuangan. Pedoman tersebut disusun dengan sasaran sebagai berikut :

- Untuk Kemandirian SPRI agar tidak tergantung pada sumbangan yang bersifat konvensional.
- Tertib administrasi.
- Memudahkan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban keuangan.
- Mendapatkan dana dengan cara yang efektif.

BAB II

SUMBER DANA

Pasal 2

Sumbangan berasal dari dalam dan luar Organisasi yang halal dan tidak mengikat, antara lain :

- Iuaran Anggota
- Pemerintah
- Perusahaan Swasta/Pengusaha
- Simpatisan.

Pasal 3

Usaha – Usaha Organisasi.

- Koperasi, Yayasan, dan Lembaga Usaha lainnya. Dijalankan oleh Biro Pengembangan Usaha dengan menjalin kemitraan yang berorientasi profit dengan lembaga usaha lainnya.
- Tim Advokasi SPRI dan Lembaga Bantuan Hukum Serikat Pers Republik Indonesia. Penerimaan dana Legal Fee dari Tim Advokasi SPRI dan Lembaga Bantuan Hukum Serikat Pers sebesar 10 (sepuluh) persen dari setiap klien yang menggunakan jasa dari Tim Advokasi SPRI dan LBH SPRI.
- Ketentuan tentang Usaha-usaha organisasi baik melalui unit-unit usaha maupun lembaga diatur tersendiri berdasarkan kebutuhan dan kesepakatan masing-masing pengelola dengan Pimpinan Organisasi pembentukan unit-unit usaha tersebut.

BAB III

SISTEM PENGANGGARAN

Pasal 4

Fungsi Penganggaran SPRI tidak terlepas dari prinsip-prinsip fungsi manajemen secara umum, yaitu :

- Perencanaan

- b) Pengorganisasian
- c) Pelaksanaan
- d) Pencatatan
- e) Pelaporan
- f) Pengawasan/Pengontrolan

Pasal 5

Tahap-Tahap Penyusunan Anggaran.

- a) Pengajuan kegiatan masing-masing bidang melalui Wakil-Wakil Bendahara di bidangnya masing-masing.
- b) Identifikasi Kegiatan/aktifitas masing-masing bidang
- c) Penjadwalan
- d) Perhitungan perkiraan biaya setiap kegiatan
- e) Penjumlahan biaya kegiatan.

Pasal 6

Mekanisme persetujuan pengajuan anggaran disusun oleh Team Khusus bersama-sama dengan Kepala Biro yang bersangkutan melalui Wakil-Wakil Bendahara untuk di check oleh Bendahara Umum dan dibahas / disetujui pada Rapat Pimpinan.

Pasal 7

- 1) Pengajuan Anggaran setiap aktivitas harus mendapat persetujuan Bendahara Umum sebagai policy maker dan Ketua Umum sebagai decision maker, baik yang dilaksanakan oleh bidang maupun kepanitiaan.
- 2) Setiap pengeluaran harus sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dan disertai bukti pembayaran.
- 3) Apabila terjadi penyimpangan dari anggaran yang telah ditetapkan, maka harus dibawa ke forum Rapat Pimpinan.
- 4) Penyusunan Laporan akhir sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program.
- 5) Laporan akhir pertanggung jawaban kegiatan selambat-lambatnya 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan.
- 6) Apabila melibatkan pihak ke tiga, maka laporan kegiatan selambat-lambatnya diterima 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

SISTEM ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEUANGAN

Pasal 8

Pengelolaan.

- (1) Prinsip-prinsip yang berlaku dalam hal pengelolaan keuangan meliputi :
 - a) Perencanaan.
 - b) Pengorganisasian (Pengelolaan).
- (2) Agar lebih memudahkan kontrol pengelolaan keuangan, maka pengorganisasiannya sebagai berikut :
 - a) Tugas yang mencari dan mengumpulkan dana dari sumber-sumber yang telah ditentukan diserahkan kepada Wakil Bendahara dibawah tanggung jawab Tim Kebendaharaan.
 - b) Penyimpangan dan pengeluaran dana yang dikumpulkan harus terlebih dahulu disetujui oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum. Dana yang sudah diperoleh dilaporkan kepada Bendahara Umum dan Ketua Umum.
- (3) Wewenang untuk mengusahakan dana dipegang oleh Tim Kebendaharaan.
- (4) Tugas mencatat keluar-masuk dana dan penyusunan laporan diserahkan kepada Wakil Bendahara.

Pasal 9

Pelaksanaan

- (1) Yang dimaksud dengan pelaksanaan disini adalah pelaksanaan pengaturan keuangan meliputi:
 - a) Pengumpulan dana. Yang berkewajiban dan bertanggung jawab mengumpulkan dana adalah Tim Kebendaharaan dengan tugas meliputi :
 - Menarik sumbangan sesuai dengan ketentuan organisasi.
 - Mengumpulkan dana dari donatur.
 - Menyerahkan hasil pengumpulan dana kepada Wakil Bendahara (yang khusus membidangi penyimpanan) setelah disetujui Ketua Umum dan Bendahara Umum.
 - Pada saat penyerahan dana kepada Wakil Bendahara bagian pembukuan harus disertai bukti kwitansi yang ditanda tangani oleh penyumbang, penerima dan Bendahara Umum.
 - Wakil Bendahara bagian pembukuan memberikan bukti penerimaan dana kepada si penerima dana.
 - b. Pengeluaran Dana.

- Pengeluaran dana untuk bidang harus sesuai dengan Anggaran Belanja yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Pengeluaran harus diajukan berdasarkan bukti-bukti yang telah disetujui sebelumnya.
- Pengeluaran dana harus disetujui oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum.
- Penandatanganan cek oleh Bendahara Umum bersama Ketua Umum dan/atau Sekretaris Jenderal.

c. Penyimpanan.

- Yang bertanggung jawab atas penyimpanan dana adalah Wakil Bendahara.
- Dana harus disampaikan di BANK yang telah ditentukan.
- Untuk keperluan rutin dapat diadakan kas kecil yang dipegang oleh Wakil bendahara (bidang penyimpanan dan pengeluaran).

d. Prosedur Pengeluaran Dana.

- Permintaan untuk pengeluaran dana diajukan kepada Ketua Umum dan Bendahara Umum oleh bagian atau bidang yang memerlukan dana melalui Wakil Bendahara.
- Bendahara Umum bersama Tim Kebendaharaan menilai permohonan tersebut untuk disetujui/ditolak atau minta dirubah.
- Atas dasar surat permohonan yang telah disetujui, Wakil Bendahara Umum mengeluarkannya dan menyerahkannya kepada pemohon.
- Bendahara Umum mencetak dalam bukti-bukti pengeluaran uang, kemudian tanda bukti pengeluaran tersebut diserahkan kepada Wakil Bendahara.

e. Pengontrolan / Pengawasan keuangan organisasi meliputi :

- Pengontrolan yang bersifat preventif, adalah pengontrolan yang berjalan atau dilakukan bersamaan dengan tahap-tahap proses penerimaan dan pengeluaran yang dimulai dari :
 - Permohonan untuk pengeluaran.
 - Jumlah yang telah dianggarkan.
- Pengontrolan yang bersifat refresif adalah pengontrolan berupa pemeriksaan kewajaran laporan keuangan setelah dicocokkan dalam buku mutasi dan bukti pendukung lainnya.

BAB V
PENYUSUNAN LAPORAN

Pasal 10

Laporan keuangan pada umumnya adalah neraca dan daftar perhitungan hasil usaha. Neraca menggambarkan posisi harga kewajiban dan kekayaan pada saat tertentu. Sedangkan daftar perhitungan hasil usaha menggambarkan hasil kegiatan dan pengeluaran-pengeluaran dana organisasi untuk jangka waktu tertentu yang berakhir pada tanggal neraca.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 11

1. Pedoman Kebendaharaan ini disusun agar dapat berguna sebagai pegangan atau petunjuk pelaksanaan bagi organisasi dalam upaya pendayagunaan sumber dana yang ada, secara efisien dan efektif serta dapat dipertanggung jawabkan.
2. Apabila di dalam peraturan organisasi ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.
3. Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 05 Januari 2018

DEWAN PIMPINAN PUSAT
SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

HEINTJE G. MANDAGIE
Ketua Umum

EDI ANWAR ASFAR
Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SK.12/PO/DPP-SPRI/I/2018

Tentang PEDOMAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

DEWAN PIMPINAN PUSAT SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : 1. Bahwa Administrasi Kesekretariatan merupakan kegiatan penting dalam penyelenggaraan kegiatan operasional suatu organisasi untuk kelancaran pelaksanaan Program Kerja Organisasi SPRI;
2. Bahwa untuk itu dipandang perlu disusun aturan-aturan, petunjuk maupun ketentuan yang berkenaan dan berkaitan dengan segala perilaku Keadministrasian dan Kesekretariatan SPRI;
3. Bahwa oleh karena itu, perlu dikeluarkan Peraturan Organisasi SPRI yang mengatur Pedoman Administrasi Kesekretariatan melalui satu Surat Keputusan.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga SPRI;
2. Program Kerja Organisasi SPRI.

Memperhatikan : Keputusan Munas SPRI 2017.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

BAB I PEDAHULUAN

Pasal 1

Administrasi Kesekretariatan Serikat Pers Republik Indonesia merupakan segenap proses penyelenggaraan aktivitas yang berfungsi sebagai tempat dan pusat aktivitas organisasi serta mekanisme kerja-kerja kepengurusan organisasi.

BAB II PENGELOLA KANTOR / ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Pasal 2

1. Pengelola Kantor dan Administrasi Kesekretariatan SPRI sepenuhnya menjadi kewajiban dan kewenangan pada tim Kesekretariatan yaitu Sekretaris Jenderal / Sekretaris Kantor sebagai Koordinator dan Penanggung Jawab dibantu dengan Wakil Sekretaris Jenderal/ Wakil Sekretaris.
2. Sedangkan fasilitas penunjang Administrasi Kesekretariatan yaitu : Kertas dan Alat-Alat Tulis, Dapur beserta isinya menjadi tugas dan tanggung jawab tim kebidaharaan.

Pasal 3

1. Sekretariat adalah orang-orang yang bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan Ketatausahaan/Administrasi Organisasi yang meliputi penyampaian informasi, penggandaan dan percetakan, distribusi surat menyurat dan lain-lain.
2. Sekretariat memiliki tugas dibawah kendali Sekretaris Jenderal/Sekretaris untuk membantu kelancaran kegiatan organisasi secara keseluruhan.

BAB IV KETATA-USAHAAN DAN STANDAR FORMAT SURAT

Pasal 4

Jenis – Jenis Surat :

1. Surat Resmi (Biasa/Rutin);
2. Surat Mandat
3. Surat Tugas memiliki persyaratan sebagai berikut :
 - Surat tugas hanya diberikan kepada anggota yang diberikan tugas tertentu oleh organisasi.
 - Anggota yang diberi surat tugas bertanggung jawab penuh atas tugas yang diberikan oleh organisasi dan melaporkan hasil tugasnya.

- Pelaksanaan tugas diluar kewenangan yang diberikan padanya menjadi tanggung jawab penerima tugas secara pribadi.
 - Surat tugas berlaku sejak tanggal dikeluarkannya surat dan setelah tujuan yang ditentukan tercapai.
4. Surat Kuasa
 5. Surat Keterangan;
 6. Surat Keputusan.

Pasal 5

1) Susunan dan cara penulisan surat keluar diatur sebagai berikut :

a. Kepala Surat terdiri dari :

- Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun penerbitan surat.
- Nama, yaitu kepada siapa surat ditujukan.
- Nomor surat diawali dengan singkatan jenis surat disertai angka numerik secara berurutan, diawali dari nomr 01 dan seterusnya, dimulai dari tanggal 1 Januari dan diakhiri pada tanggal 31 Desember setiap tahun.

b. Cara penomoran surat dilakukan sebagai berikut :

- Singkatan Jenis Surat
- Nomor Urut
- Kode Struktur Kepengurusan
- Bulan (angka romawi)
- Tahun.

c. Contoh penomoran surat :

1. SUM.01/DPP-SPRI/I/2018 (contoh penomoran surat untuk pusat)
 - SUM : Kelas/Jenis surat (Surat Umum)
 - 01 : Nomor urut surat buat kontrol surat keluar.
 - DPP-SPRI : Dewan Pimpinan Pusat Serikat Pers Republik Indonesia
 - I : Bulan (Januari) surat dikeluarkan
 - 2018 : Tahun surat dikeluarkan
2. SK.02/DPD-SPRI-11/I/2018 (contoh penomoran surat untuk Provinsi)
 - SK : Kelas/Jenis Surat
 - 02 : Nomor urut Surat buat kontrol surat keluar
 - DPD-SPRI-01 : Pengurus DPD SPRI Provinsi DI Aceh
 - I : Bulan (Januari) Surat dikeluarkan.
 - 2018 : Tahun surat dikeluarkan.
3. ST.03/DPC-SPRI-11.20/I/2018 (Contoh Penomoran surat untuk Kabupaten/Kota)
 - ST : Kelas/Jenis Surat (Surat Tugas)
 - 03 : Nomor Surat diambil dari kendali surat keluar
 - DPC-SPRI-11.20 : Pengurus DPC SPRI Kota Sabang (kode20) Prov. DI Aceh (Kode11)
 - I : Bulan (Januari) Surat dikeluarkan.
 - 2018 : Tahun surat dikeluarkan

2) Singkatan Jenis Surat :

- SK : Surat Keputusan
- UM : Pengumuman
- SKET : Keterangan
- SE : Edaran
- UND : Undangan
- INT : Instruksi
- LAP : Laporan
- SP : Surat Perintah / Surat Peringatan
- SUM : Surat Umum : surat Pengantar, Surat Permohonan & Surat Pemberitahuan
- SM : Surat Mandat
- ST : Surat Tugas
- SJ : Surat Jalan
- IM : Internal Memo

3) Nomor Kode Provinsi (dikutip berdasarkan kode Kementrian Dalam Negeri) :

11 Provinsi DI Aceh

- 11.01 Kabupaten Aceh Selatan
- 11.02 Kabupaten Aceh Tenggara
- 11.03 Kabupaten Aceh Timur

- 11.04 Kabupaten Aceh Tengah
- 11.05 Kabupaten Aceh Barat
- 11.06 Kabupaten Aceh Besar
- 11.07 Kabupaten Pidie
- 11.08 Kabupaten Aceh Utara
- 11.09 Kabupaten Simeulue
- 11.10 Kabupaten Aceh Singkil
- 11.11 Kabupaten Bireuen
- 11.12 Kabupaten Aceh Barat Daya
- 11.13 Kabupaten Gayo Lues
- 11.14 Kabupaten Aceh Jaya
- 11.15 Kabupaten Nagan Raya
- 11.16 Kabupaten Aceh Tamiang
- 11.17 Kabupaten Bener Meriah
- 11.18 Kabupaten Pidie Jaya
- 11.19 Kota Banda Aceh
- 11.20 Kota Sabang
- 11.21 Kota Lhokseumawe
- 11.22 Kota Langsa
- 11.23 Kota Subulussalam

12 Provinsi Sumatera Utara

- 12.01. Kabupaten Tapanuli Tengah
- 12.02 Kabupaten Tapanuli Utara
- 12.03 Kabupaten Tapanuli Selatan
- 12.04 Kabupaten Nias
- 12.05 Kabupaten Langkat
- 12.07 Kabupaten Deli Serdang
- 12.08 Kabupaten Simalungun
- 12.09 Kabupaten Asahan
- 12.10 Kabupaten Labuhanbatu
- 12.11 Kabupaten Dairi
- 12.12 Kabupaten Toba Samosir
- 12.13 Kabupaten Mandailing Natal
- 12.14 Kabupaten Nias Selatan
- 12.15 Kabupaten Pakpak Bharat
- 12.16 Kabupaten Humbang Hasundutan
- 12.17 Kabupaten Samosir
- 12.18 Kabupaten Serdang Bedagai
- 12.19 Kabupaten Batu Bara
- 12.20 Kabupaten Padang Lawas Utara
- 12.21 Kabupaten Padang Lawas
- 12.22 Kabupaten Labuhanbatu Selatan
- 12.23 Kabupaten Labuhanbatu Utara
- 12.24 Kabupaten Nias Utara
- 12.25 Kabupaten Nias Barat
- 12.26 Kota Medan
- 12.28 Kota Sibolga
- 12.29 Kota Tanjung Balai
- 12.30 Kota Binjai
- 12.31 Kota Tebing Tinggi
- 12.33 Kota Gunungsitoli

13 Provinsi Sumatera Barat

- 13.01 Kabupaten Pesisir Selatan
- 13.02 Kabupaten Solok
- 13.03 Kabupaten Sijunjung
- 13.04 Kabupaten Tanah Datar
- 13.05 Kabupaten Padang Pariaman
- 13.06 Kabupaten Agam
- 13.07 Kabupaten Lima Puluh Kota
- 13.08 Kabupaten Pasaman
- 13.09 Kabupaten Kepulauan Mentawai
- 13.10 Kabupaten Dharmasraya
- 13.11 Kabupaten Solok Selatan
- 13.12 Kabupaten Pasaman Barat
- 13.13 Kota Padang
- 13.14 Kota Solok
- 13.15 Kota Sawahlunto
- 13.16 Kota Padang Panjang
- 13.17 Kota Bukittinggi
- 13.18 Kota Payakumbuh

13.19 Kota Pariaman

14 Provinsi Riau

- 14.01 Kabupaten Kampar
- 14.02 Kabupaten Indragiri Hulu
- 14.05 Kabupaten Pelalawan
- 14.06 Kabupaten Rokan Hulu
- 14.07 Kabupaten Rokan Hilir
- 14.08 Kabupaten Siak
- 14.09 Kabupaten Kuantan Singingi
- 14.10 Kabupaten Kepulauan Meranti
- 14.11 Kota Pekanbaru
- 14.12 Kota Dumai

15 Provinsi Jambi

- 15.01 Kabupaten Kerinci
- 15.02 Kabupaten Merangin
- 15.03 Kabupaten Sarolangun
- 15.04 Kabupaten Batanghari
- 15.05 Kabupaten Muaro Jambi
- 15.06 Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- 15.07 Kabupaten Tanjung Jabung Timur
- 15.08 Kabupaten Bungo
- 15.09 Kabupaten Tebo
- 15.10 Kota Jambi
- 15.11 Kota Sungai Penuh

16 Provinsi Sumatera Selatan

- 16.01 Kabupaten Ogan Komering Ulu
- 16.02 Kabupaten Ogan Komering Ilir
- 16.03 Kabupaten Muara Enim
- 16.04 Kabupaten Lahat
- 16.05 Kabupaten Musi Rawas
- 16.06 Kabupaten Musi Banyuasin
- 16.07 Kabupaten Banyuasin
- 16.08 Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
- 16.09 Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
- 16.10 Kabupaten Ogan Ilir
- 16.11 Kabupaten Empat Lawang
- 16.12 Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
- 16.13 Kabupaten Musi Rawas Utara
- 16.14 Kota Palembang
- 16.15 Kota Pagar Alam
- 16.16 Kota Lubuk Linggau

17 Provinsi Bengkulu

- 17.01 Kabupaten Bengkulu Selatan
- 17.02 Kabupaten Rejang Lebong
- 17.03 Kabupaten Bengkulu Utara
- 17.04 Kabupaten Kaur
- 17.05 Kabupaten Seluma
- 17.06 Kabupaten Muko Muko
- 17.07 Kabupaten Lebong
- 17.08 Kabupaten Kepahiang
- 17.09 Kabupaten Bengkulu Tengah
- 17.10 Kota Bengkulu

18 Provinsi Lampung

- 18.01 Kabupaten Lampung Selatan
- 18.02 Kabupaten Lampung Tengah
- 18.03 Kabupaten Lampung Utara
- 18.04 Kabupaten Lampung Barat
- 18.05 Kabupaten Tulang Bawang
- 18.06 Kabupaten Tanggamus
- 18.07 Kabupaten Lampung Timur
- 18.09 Kabupaten Pesawaran
- 18.10 Kabupaten Pringsewu
- 18.11 Kabupaten Mesuji
- 18.12 Kabupaten tulang bawang barat
- 18.13 Kabupaten Pesisir Barat
- 18.14 Kota Bandar Lampung
- 18.15 Kota Metro

19 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

- 19.01 Kabupaten Bangka

- 19.02 Kabupaten Belitung
- 19.03 Kabupaten Bangka Selatan
- 19.04 Kabupaten Bangka Tengah
- 19.05 Kabupaten Bangka Barat
- 19.06 Kabupaten Belitung Timur
- 19.07 Kota Pangkal Pinang

21 Provinsi Kepulauan Riau

- 21.01 Kabupaten Bintan
- 21.02 Kabupaten Karimun
- 21.03 Kabupaten Natuna
- 21.04 Kabupaten Lingga
- 21.05 Kabupaten Kepulauan Anambas
- 21.06 Kota Batam
- 21.07 Kota Tanjung Pinang

31 Provinsi DKI Jakarta

- 31.01 Kabupaten Administratif Kepulauan Seribu
- 31.02 Kota Administratif Jakarta Pusat
- 31.03 Kota Administratif Jakarta utara
- 31.04 Kota Administratif Jakarta barat
- 31.05 Kota Administratif Jakarta Selatan
- 31.06 Kota Administratif Jakarta Timur

32 Jawa Barat

- 32.01 Kabupaten Bogor
- 32.02 Kabupaten Sukabumi
- 32.03 Kabupaten Cianjur
- 32.04 Kabupaten Bandung
- 32.05 Kabupaten Garut
- 32.06 Kabupaten Tasikmalaya
- 32.07 Kabupaten Ciamis
- 32.08 Kabupaten Kuningan
- 32.09 Kabupaten Cirebon
- 32.10 Kabupaten Majalengka
- 32.11 Kabupaten Sumedang
- 32.12 Kabupaten Indramayu
- 32.13 Kabupaten Subang
- 32.14 Kabupaten Purwakarta
- 32.15 Kabupaten Karawang
- 32.16 Kabupaten Bekasi
- 32.17 Kabupaten Bandung Barat
- 32.18 Kabupaten Pangandaran
- 32.19 Kota Bogor
- 32.20 Kota Sukabumi
- 32.21 Kota Bandung
- 32.22 Kota Cirebon
- 32.23 Kota Bekasi
- 32.24 Kota Depok
- 32.25 Kota Cimahi
- 32.26 Kota Tasikmalaya
- 32.27 Kota Banjar

33 Provinsi Jawa Tengah

- 33.01 Kabupaten Cilacap
- 33.02 Kabupaten Banyumas
- 33.03 Kabupaten Purbalingga
- 33.04 Kabupaten Banjarnegara
- 33.05 Kabupaten Kebumen
- 33.06 Kabupaten Purworejo
- 33.07 Kabupaten Wonosobo
- 33.08 Kabupaten Magelang
- 33.09 Kabupaten Boyolali
- 33.10 Kabupaten Klaten
- 33.11 Kabupaten Sukoharjo
- 33.12 Kabupaten Wonogiri
- 33.13 Kabupaten Karanganyar
- 33.14 Kabupaten Sragen
- 33.15 Kabupaten Grobogan
- 33.16 Kabupaten Blora
- 33.17 Kabupaten Rembang
- 33.18 Kabupaten Pati
- 33.19 Kabupaten Kudus
- 33.20 Kabupaten Jepara

- 33.21 Kabupaten Demak
- 33.22 Kabupaten Semarang
- 33.23 Kabupaten Temanggung
- 33.24 Kabupaten Kendal
- 33.25 Kabupaten Batang
- 33.26 Kabupaten Pekalongan
- 33.27 Kabupaten Pemalang
- 33.28 Kabupaten Tegal
- 33.29 Kabupaten Brebes
- 33.71 Kota Magelang
- 33.72 Kota Surakarta
- 33.73 Kota Salatiga
- 33.74 Kota Semarang
- 33.75 Kota Pekalongan
- 33.76 Kota Tegal

34 Provinsi D.I. Yogyakarta

- 34.01 Kabupaten Kulon Progo
- 34.02 Kabupaten Bantul
- 34.03 Kabupaten Gunungkidul
- 34.04 Kabupaten Sleman
- 34.71 Kota Yogyakarta

35 Provinsi Jawa Timur

- 35.01 Kabupaten Pacitan
- 35.02 Kabupaten Ponorogo
- 35.03 Kabupaten Trenggalek
- 35.04 Kabupaten Tulungagung
- 35.05 Kabupaten Blitar
- 35.06 Kabupaten Kediri
- 35.07 Kabupaten Malang
- 35.08 Kabupaten Lumajang
- 35.09 Kabupaten Jember
- 35.10 Kabupaten Banyuwangi
- 35.11 Kabupaten Bondowoso
- 35.12 Kabupaten Situbondo
- 35.13 Kabupaten Probolinggo
- 35.14 Kabupaten Pasuruan
- 35.15 Kabupaten Sidoarjo
- 35.16 Kabupaten Mojokerto
- 35.17 Kabupaten Jombang
- 35.18 Kabupaten Nganjuk
- 35.19 Kabupaten Madiun
- 35.20 Kabupaten Magetan
- 35.21 Kabupaten Ngawi
- 35.22 Kabupaten Bojonegoro
- 35.23 Kabupaten Tuban
- 35.24 Kabupaten Lamongan
- 35.25 Kabupaten Gresik
- 35.26 Kabupaten Bangkalan
- 35.27 Kabupaten Sampang
- 35.28 Kabupaten Pamekasan
- 35.29 Kabupaten Sumenep
- 35.71 Kota Kediri
- 35.72 Kota Blitar
- 35.73 Kota Malang
- 35.74 Kota Probolinggo
- 35.75 Kota Pasuruan
- 35.76 Kota Mojokerto
- 35.77 Kota Madiun
- 35.78 Kota Surabaya
- 35.79 Kota Batu

36 Provinsi Banten

- 36.01 Kabupaten Pandegelang
- 36.02 Kabupaten Lebak
- 36.03 Kabupaten Tangerang
- 36.04 Kabupaten Serang
- 36.71 Kota Tangerang
- 36.72 Kota Cilegon
- 36.73 Kota Serang
- 36.74 Kota Tangerang Selatan

51 Provinsi Bali

- 51.01 Kabupaten Jembrana
- 51.02 Kabupaten Tabanan
- 51.03 Kabupaten Badung
- 51.04 Kabupaten Gianyar
- 51.05 Kabupaten Klungkung
- 51.06 Kabupaten Bangli
- 51.07 Kabupaten Karangasem
- 51.08 Kabupaten Buleleng
- 51.71 Kota Denpasar

52 Provinsi Nusa Tenggara Barat

- 52.01 Kabupaten Lombok Barat
- 52.02 Kabupaten Lombok Tengah
- 52.03 Kabupaten Lombok Timur
- 52.04 Kabupaten Sumbawa
- 52.05 Kabupaten Dompu
- 52.06 Kabupaten Bima
- 52.07 Kabupaten Sumbawa Barat
- 52.08 Kabupaten Lombok Utara
- 52.71 Kota Mataram
- 52.72 Kota Bima

53 Provinsi Nusa Tenggara Timur

- 53.01 Kabupaten Kupang
- 53.02 Kabupaten Timor Tengah Selatan
- 53.03 Kabupaten Timor Tengah Utara
- 53.04 Kabupaten Belu
- 53.05 Kabupaten Alor
- 53.06 Kabupaten Flores Timur
- 53.07 Kabupaten Sikka
- 53.08 Kabupaten Ende
- 53.09 Kabupaten Ngada
- 53.10 Kabupaten Manggarai
- 53.11 Kabupaten Sumba Timur
- 53.12 Kabupaten Sumba Barat
- 53.13 Kabupaten Lembata
- 53.14 Kabupaten Rote Ndao
- 53.15 Kabupaten Manggarai Barat
- 53.16 Kabupaten Nagekeo
- 53.17 Kabupaten Sumba Tengah
- 53.18 Kabupaten Sumba Barat Daya
- 53.19 Kabupaten Manggarai Timur
- 53.20 Kabupaten Sabu Raijua
- 53.21 Kabupaten Malaka
- 53.71 Kota Kupang

61 Provinsi Kalimantan Barat

- 61.01 Kabupaten Sambas
- 61.02 Kabupaten Mempawah
- 61.03 Kabupaten Sanggau
- 61.04 Kabupaten Ketapang
- 61.05 Kabupaten Sintang
- 61.06 Kabupaten Kapuas Hulu
- 61.07 Kabupaten Bengkayang
- 61.08 Kabupaten Landak
- 61.09 Kabupaten Sekadau
- 61.10 Kabupaten Melawi
- 61.11 Kabupaten Kayong Utara
- 61.12 Kabupaten Kubu Raya
- 61.71 Kota Pontianak
- 61.72 Kota Singkawang

62 Provinsi Kalimantan Tengah

- 62.01 Kabupaten Kotawaringin Barat
- 62.02 Kabupaten Kotawaringin Timur
- 62.03 Kabupaten Kapuas
- 62.04 Kabupaten Barito Selatan
- 62.05 Kabupaten Barito Utara
- 62.06 Kabupaten Katingan
- 62.07 Kabupaten Seruyan
- 62.08 Kabupaten Sukamara
- 62.09 Kabupaten Lamandau
- 62.10 Kabupaten Gunung Mas
- 62.11 Kabupaten Pulang Pisau

- 62.12 Kabupaten Murung Raya
- 62.13 Kabupaten Barito Timur
- 62.71 Kota Palangkaraya

63 Provinsi Kalimantan Selatan

- 63.01 Kabupaten Tanah Laut
- 63.02 Kabupaten Kotabaru
- 63.03 Kabupaten Banjar
- 63.04 Kabupaten Barito Kuala
- 63.05 Kabupaten Tapin
- 63.06 Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- 63.07 Kabupaten Hulu Sungai Tengah
- 63.08 Kabupaten Hulu Sungai Utara
- 63.09 Kabupaten Tabalong
- 63.10 Kabupaten Tanah Bumbu
- 63.11 Kabupaten Balangan
- 63.71 Kota Banjarmasin
- 63.72 Kota Banjarbaru

64 Provinsi Kalimantan Timur

- 64.01 Kabupaten Paser
- 64.02 Kabupaten Kutai Kartanegara
- 64.03 Kabupaten Berau
- 64.07 Kabupaten Kutai Barat
- 64.08 Kabupaten Kutai Timur
- 64.09 Kabupaten Panajam Paser Utara
- 64.11 Kabupaten Mahakam Ulu
- 64.71 Kota Balikpapan
- 64.72 Kota Samarinda
- 64.74 Kota Bontang

65 Provinsi Kalimantan Utara

- 65.01 Kabupaten Bulungan
- 65.02 Kabupaten Malinau
- 65.03 Kabupaten Nunukan
- 65.04 Kabupaten Tana Tidung
- 65.71 Kota Tarakan

71 Provinsi Sulawesi Utara

- 71.01 Kabupaten Bolaang Mongondow
- 71.02 Kabupaten Minahasa
- 71.03 Kabupaten Kepulauan Sangihe
- 71.04 Kabupaten Kepulauan Talaud
- 71.05 Kabupaten Minahasa Selatan
- 71.06 Kabupaten Minahasa Utara
- 71.07 Kabupaten Minahasa Tenggara
- 71.08 Kabupaten Bolaang Mondondow Utara
- 71.09 Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro
- 71.10 Kabupaten Bolaang Mondondow Timur
- 71.11 Kabupaten Bolaang Mondondow Selatan
- 71.71 Kota Manado
- 71.72 Kota Bitung
- 71.73 Kota Tomohon
- 71.74 Kota Kotamobagu

72 Provinsi Sulawesi Tengah

- 72.01 Kabupaten Banggai
- 72.02 Kabupaten Poso
- 72.03 Kabupaten Donggala
- 72.04 Kabupaten Tolitoli
- 72.05 Kabupaten Buol
- 72.06 Kabupaten Morowali
- 72.07 Kabupaten Banggai Kepulauan
- 72.08 Kabupaten Parigi Moutong
- 72.09 Kabupaten Tojo Una-Una
- 72.10 Kabupaten Sigi
- 72.11 Kabupaten Banggai Laut
- 72.12 Kabupaten Morowali Utara
- 72.71 Kota Palu

73 Provinsi Sulawesi Selatan

- 73.01 Kabupaten Kepulauan Selayar
- 73.02 Kabupaten Bulukumba
- 73.03 Kabupaten Bantaeng

73.04 Kabupaten Jeneponto
73.05 Kabupaten Takalar
73.06 Kabupaten Gowa
73.07 Kabupaten Sinjai
73.08 Kabupaten Bone
73.09 Kabupaten Maros
73.10 Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
73.11 Kabupaten Barru
73.12 Kabupaten Soppeng
73.13 Kabupaten Wajo
73.14 Kabupaten Sidenreng Rappang
73.15 Kabupaten Pinrang
73.16 Kabupaten Enrekang
73.17 Kabupaten Luwu
73.18 Kabupaten Tana Toraja
73.22 Kabupaten Luwu Utara
73.24 Kabupaten Luwu Timur
73.26 Kabupaten Toraja Utara
73.71 Kota Makassar
73.72 Kota Parepare
73.73 Kota Palopo

74 Provinsi Sulawesi Tenggara

74.01 Kabupaten Kolaka
74.02 Kabupaten Konawe
74.03 Kabupaten Muna
74.04 Kabupaten Buton
74.05 Kabupaten Konawe Selatan
74.06 Kabupaten Bombana
74.07 Kabupaten Wakatobi
74.08 Kabupaten Kolaka Utara
74.09 Kabupaten Konawe Utara
74.10 Kabupaten Buton Utara
74.11 Kabupaten Kolaka Timur
74.12 Kabupaten Konawe Kepulauan
74.13 Kabupaten Muna Barat
74.14 Kabupaten Buton Tengah
74.15 Kabupaten Buton Selatan
74.71 Kota Kendari
74.72 Kota Bau Bau

75 Provinsi Gorontalo

75.01 Kabupaten Gorontalo
75.02 Kabupaten Boalemo
75.03 Kabupaten Bone Bolango
75.04 Kabupaten Pohuwato
75.05 Kabupaten Gorontalo Utara
75.71 Kota Gorontalo

76 Provinsi Sulawesi Barat

76.01 Kabupaten Mamuju Utara
76.02 Kabupaten Mamuju
76.03 Kabupaten Mamasa
76.04 Kabupaten Polewali Mandar
76.05 Kabupaten Majene
76.06 Kabupaten Mamuju Tengah

81 Provinsi Maluku

81.01 Kabupaten Maluku Tengah
81.02 Kabupaten Maluku Tenggara
81.03 Kabupaten Maluku Tenggara Barat
81.04 Kabupaten Buru
81.05 Kabupaten Seram Bagian Timur
81.06 Kabupaten Seram Bagian Barat
81.07 Kabupaten Kepulauan Aru
81.08 Kabupaten Maluku Barat Daya
81.09 Kabupaten Buru Selatan
81.71 Kota Ambon
81.72 Kota Tual

82 Provinsi Maluku Utara

82.01 Kabupaten Halmahera Barat
82.02 Kabupaten Halmahera Tengah
82.03 Kabupaten Halmahera Utara

- 82.04 Kabupaten Halmahera Selatan
- 82.05 Kabupaten Kepulauan Sula
- 82.06 Kabupaten Halmahera Timur
- 82.07 Kabupaten Pulau Morotai
- 82.08 Kabupaten Pulau Taliabu
- 82.71 Kota Ternate
- 82.72 Kota Tidore Kepulauan

91 Provinsi Papua

- 91.01 Kabupaten Merauke
- 91.02 Kabupaten Jayawijaya
- 91.03 Kabupaten Jayapura
- 91.04 Kabupaten Nabire
- 91.05 Kabupaten Kepulauan Yapen
- 91.06 Kabupaten Biak Numfor
- 91.07 Kabupaten Puncak Jaya
- 91.08 Kabupaten Paniai
- 91.09 Kabupaten Mimika
- 91.10 Kabupaten Sarmi
- 91.11 Kabupaten Keerom
- 91.12 Kabupaten Pegunungan Bintang
- 91.13 Kabupaten Yahukimo
- 91.14 Kabupaten Tolikara
- 91.15 Kabupaten Waropen
- 91.16 Kabupaten Boven Digoel
- 91.17 Kabupaten Mappi
- 91.18 Kabupaten Asmat
- 91.19 Kabupaten Supiori
- 91.20 Kabupaten Mamberamo Raya
- 91.21 Kabupaten Mamberamo Tengah
- 91.22 Kabupaten Yalimo
- 91.23 Kabupaten Lanny Jaya
- 91.24 Kabupaten Nduga
- 91.25 Kabupaten Puncak
- 91.26 Kabupaten Dogiyai
- 91.27 Kabupaten Intan Jaya
- 91.28 Kabupaten Deiyai
- 91.71 Kota Jayapura

92 Provinsi Papua Barat

- 92.01 Kabupaten Sorong
- 92.02 Kabupaten Manokwari
- 92.03 Kabupaten Fakfak
- 92.04 Kabupaten Sorong Selatan
- 92.05 Kabupaten Raja Ampat
- 92.06 Kabupaten Teluk Bintuni
- 92.07 Kabupaten Teluk Wondama
- 92.08 Kabupaten Kaimana
- 92.09 Kabupaten Tambrauw
- 92.10 Kabupaten Maybrat
- 92.11 Kabupaten Manokwari Selatan
- 92.12 Kabupaten Pegunungan Arfak
- 92.71 Kota Sorong

4) Kode untuk Bulan :

- I = Januari
- II = Februari
- III = Maret
- IV = April
- V = Mei
- VI = Juni
- VII = Juli
- VIII = Agustus
- IX = September
- X = Oktober
- XI = Nopember
- XII = Desember

5) Lampiran Surat

6) Pokok Surat (Perihal/Hal) : singkat dan padat mengenai tujuan utama surat.

7) Alamat Surat : Ditujukan kepada lembaga, institusi atau perorangan.

- 8) Isi Surat dengan sistematika sebagai berikut : Pendahuluan, Uraian Persoalan, dan paragraf penutup.
- 9) Penutup Surat
- 10) Tanggal Surat
- 11) Penanda Tangan Surat sebagai berikut :
 - a) Untuk Surat-surat Resmi yang ditujukan pada eksternal organisasi harus ditanda tangani Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal ditingkat Pusat, Ketua dan Sekretaris ditingkat Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - b) Dalam keadaan tertentu (Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal tidak berada di tempat), maka Ketua dan atau Wakil Sekjen yang ditugaskan dapat menandatangani surat dimaksud;
 - c) Sedangkan untuk internal Organisasi dapat ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Sekretaris Jenderal Bidang yang bersangkutan, dengan sepengetahuan Ketua Umum atau antara Ketua Umum dengan Wakil Sekretaris Jenderal, atau antara Ketua dengan Sekretaris Jenderal;
 - d) Tanda tangan Ketua Umum/Ketua di sebelah kiri sedangkan tanda tangan Sekretaris Jenderal/Sekretaris berada di sebelah kanan.

BAB V
KETATA ARSIPAN

Pasal 6

- (1) Untuk memudahkan pengelolaan Sistem Administrasi dan Kesekretariatan, yaitu pengelolaan surat menyurat, surat masuk maupun keluar, pengarsipan dan dokumentasi agar teratur dan sistematis, maka sistem pengagendaan surat menyurat perlu diatur terdiri :
 - a) Agenda Surat Masuk terdiri dari :
 - Nomor Surat
 - Nomor Kode Arsip
 - Tanggal Diterima
 - Tanggal Surat
 - Isi Surat
 - Asal Surat
 - Keterangan
 - b) Agenda Surat Keluar harus melalui sirkulasi sebagai berikut :
 - Konsep surat harus terlebih dahulu dikonfirmasi kepada pimpinan yang bersangkutan agar tidak terjadi kekeliruan atau perbedaan-perbedaan antara muatan, isi dan redaksi surat tersebut.
 - Konsep surat yang telah mendapat Konfirmasi dan Persetujuan, baru kemudian diberi Nomor Verbal.
 - Buku Verbal untuk Surat Keluar memuat antar lain :
 - Nomor Urut Surat
 - Nomor Kode Arsip
 - Nomor Surat
 - Tanggal Surat
 - Isi Surat
 - Tujuan Surat
 - Surat Keputusan memuat antara lain :
 - Nomor Urut
 - Nomor Kode Arsip
 - Nomor Surat
 - Tanggal Surat
 - Isi Surat
 - Keterangan
 - Buku Ekspedisi memuat antara lain :
 - Tanggal Pengiriman
 - Tujuan Surat
 - Tanggal/Nomor Surat
 - Lampiran
 - Keterangan

Pasal 7

- (1) Surat Menyurat Kepanitiaan/Pelaksana Program diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Surat Menyurat Kapanitiaan/Pelaksana Program mengikuti tata cara Surat Menyurat Dewan Pengurus SPRI;
 - b) Kepastian/Pelaksana Program hanya mengeluarkan Surat Internal kepanitiaan dalam rangka Koordinasi dan Dinamisasi kerja Panitia;
 - c) Untuk Surat Eksternal Kepanitiaan harus dikeluarkan oleh Dewan Pengurus SPRI.

(2) Surat Menyurat Badan dan Lembaga di lingkungan SPRI mengikuti tata cara kerja administrasi Dewan Pengurus SPRI yang telah ditetapkan.

BAB VI ADMINISTRASI KEARSIPAN

Pasal 8

- 1) Arsip adalah Kumpulan Surat-Surat yang disimpan secara sistimatis karena mempunyai suatu kemanfaatan apabila dibutuhkan dapat secara tepat ditemukan kembali. Jadi intinya arsip berarti pengumpulan dan penyimpanan surat-surat. Tata kearsipan yang sempurna apabila semua Surat dan dokumen-dokumen lainnya tersimpan pada suatu tempat tertentu dan teratur rapi sehingga apabila diperlukan kembali mudah ditemui, walaupun surat-surat tersebut telah tersimpan lama. Pengarsipan yang baik dan sangat berguna, terutama membantu kelancaran dan ketertiban organisasi serta dapat digunakan sebagai pengembangan pengetahuan umumnya.
- 2) Surat-surat organisasi harus disimpan di Sekretariat/Kantor dan dilarang keras disimpan di luar kantor.

Pasal 9

Kode Arsip Administrasi Kesekretariatan SPRI adalah :

1. Kode Arsip Surat Masuk :
 - a) Surat Masuk Internal = SMI
 - b) Surat Masuk Eksternal = SME
2. Kode Arsip Surat Keluar
 - a) Surat Keluar Internal = SKI
 - b) Surat Keluar Eksternal = SKE

BAB VII INVENTARISASI DOKUMENTASI

Pasal 10

Tujuan dibuatnya daftar Inventarisasi Organisasi adalah :

1. Menunjukkan aset organisasi;
2. Menghindari adanya pemborosan;
3. Sebagai alat kontrol dari Inventaris (Mengetahui Kerusakan, Perubahan, Pergantian dan Menambah jika terjadi kekurangan)

Pasal 11

- 1) Inventarisasi Organisasi adalah segala sesuatu yang menjadi milik organisasi berupa kekayaan organisasi berbentuk inventarisasi yang permanen (Tahan Lama) Contohnya : Gedung/Sekretariat Kantor, Alat-Alat Kantor, Komputer, Meja, Alat Dapur dan lain-lain.
- 2) Penyimpanan Inventarisasi Organisasi harus dilakukan dengan baik oleh orang-orang yang berkompeten dan bertanggung jawab sesuai dengan Job Description Kesekretariatan. Penyimpanan harus dilaksanakan serta ditempatkan di Sekretariat, tidak diperkenankan dibawa atau disimpan di rumah Fungsiaris.

Pasal 12

- 1) Dokumentasi Organisasi adalah segala sesuatu yang menyangkut kegiatan pencarian, pengumpulan, penyimpanan Dokumen-Dokumen Organisasi. Dokumentasi Organisasi tersebut merupakan suatu tanda bukti yang sah menurut hukum dari peristiwa-peristiwa atau suatu kejadian dan kemudian disimpan. Pada hakekatnya semua Arsip Organisasi adalah Dokumen.
- 2) Bentuk-bentuk Dokumen Organisasi antara lain :
 - a) Gambar-Gambar dan Foto-Foto;
 - b) Tulisan-Tulisan dan Surat-Surat penting;
 - c) Benda-Benda berharga dan Bernilai;
 - d) Foto Copy atau Salinan Surat;
 - e) Surat Kabar, Majalah dan lain sebagainya.
- 3) Dokumentasi yang dipakai untuk menyusun Laporan Tahunan/Akhir Organisasi dan sebagai bukti yang sah serta sangat penting untuk menyusun sejarah perjuangan organisasi, oleh karena itu pemeliharaan dan penyimpanan dokumen seperti hal lainnya barang-barang Inventaris dan Arsip hendaknya disusun dengan rapih dan teratur dalam Map-Map/Rak-Rak dan tempat-tempat tertentu dengan pengelompokan sesuai dengan kebutuhan.

BAB VIII PENERBITAN KARTU TANDA ANGGOTA

Pasal 13

Keanggotaan

Yang dapat menjadi anggota SPRI yang tertuang dalam AD/ART Bab VII Pasal 10 dan 11 dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Melampirkan formulir permohonan menjadi anggota dan menyertakan lampiran foto copy KTP dengan melampirkan 1 (satu) lembar pas foto warna ukuran post card berbentuk file.
- b) Tidak menjadi anggota organisasi sejenis.
- c) Membayar uang pendaftaran untuk administrasi dan biaya pengganti cetak KTA sebesar Rp.100.000, dan membayar iuran anggota sebesar Rp. 20.000,- / bulan yang dibayarkan sekaligus selama 1 (satu) tahun sebesar Rp.240.000.
- d) Rekomendasi dari anggota SPRI lainnya.
- e) Bersedia mengikuti kegiatan organisasi.

Pasal 14

Kartu Tanda Anggota

- 1) Kartu tanda anggota atau disebut KTA diberikan setelah memenuhi ketentuan pasal 13.
- 2) KTA dibukukan dalam buku pendaftaran anggota dan dicatat dalam data keanggotaan.
- 3) KTA berlaku selama 1 (satu) tahun.
- 4) KTA tidak dapat digunakan/dipinjam kepada pihak lain.
- 5) Pemegang KTA bertanggung jawab atas penyalahgunaan wewenang yang diberikan kepadanya.
- 6) KTA dapat dicabut jika yang bersangkutan melanggar kode etik jurnalistik dan terlibat dalam masalah pidana.

BAB IX

P E N U T U P

Pasal 15

- 1) Dengan adanya Pedoman Administrasi Kesekretariatan ini menjadi sangat penting dan strategis dalam menunjang dan menjadikan organisasi SPRI menjadi organisasi yang modern, karena dengan adanya pedoman tersebut segala hal yang berkaitan dengan kesekretariatan menjadi seragam dan teratur secara rapi sehingga segala sesuatu pekerjaan yang berhubungan dengan organisasi akan efisien dan efektif serta bermutu.
- 2) Untuk melaksanakan administrasi yang baik dan professional sangat bergantung pada profesionalitas para pelaksananya, yaitu tim Sekretaris Jenderal/Sekretaris dengan dukungan dan pengertian semua fungsionaris.

Pasal 16

- 1) Apabila di dalam Peraturan Organisasi ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.
- 2) Peraturan Organisasi tentang Pedoman Administrasi Kesekretariatan ini mulai berlaku sejak Tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 05 Januari 2018

DEWAN PIMPINAN PUSAT
SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

HEINTJE G. MANDAGIE
Ketua Umum

EDI ANWAR ASFAR
Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SK.13/PO/DPP-SPRI/I/2018

Tentang
PEMBENTUKAN LEMBAGA-LEMBAGA

DEWAN PIMPINAN PUSAT SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : 1. Bahwa Musyawarah Nasional Serikat Pers Republik Indonesia tahun 2012 sebagai pemegang kekuasaan tertinggi organisasi telah menetapkan kebijaksanaan organisasi yang terarah pada peningkatan peran dan fungsi organisasi SPRI dalam pembinaan dan pengembangan peran pers dan organisasi;
2. Bahwa keberadaan Lembaga-lembaga merupakan alat kelengkapan organisasi yang menjalankan kegiatan dalam bidang tertentu sesuai dengan kebijaksanaan dasar yang ditetapkan;
3. Bahwa dalam rangka merealisasi pelaksanaan hasil-hasil keputusan Munas SPRI maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Pembentukan Lembaga-Lembaga SPRI melalui satu Surat Keputusan.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga SPRI
2. Program Kerja Organisasi SPRI;

Memperhatikan : Keputusan Munas SPRI 2017.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA TENTANG
PEMBENTUKAN LEMBAGA-LEMBAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Lembaga-lembaga Serikat Pers Republik Indonesia (SPRI) merupakan suatu Badan dari Organisasi SPRI.

Pasal 2

- 1) Lembaga-lembaga SPRI dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan Organisasi.
- 2) Lembaga-lembaga SPRI berada di Pusat dan apabila diperlukan dapat dibentuk di tingkat Provinsi dan atau Kabupaten/Kota.

Pasal 3

Masa Kerja Lembaga-lembaga mengikuti Periodeisasi Kepengurusan SPRI di semua tingkatan.

BAB II

STATUS DAN FUNGSI

Pasal 4

Status Lembaga-lembaga adalah semi otonom yang secara Organisatoris merupakan bagian dari SPRI, yang bertanggung jawab kepada Pengurus SPRI sesuai tingkatannya.

Pasal 5

Fungsi Lembaga-lembaga adalah menyelenggarakan kegiatan dalam bidang-bidang usaha, hukum, minat dan kebutuhan dalam rangka meningkatkan peran organisasi serta kinerja dan pendanaan organisasi.

BAB III

LEMBAGA SPRI

Pasal 6

Lembaga-lembaga SPRI :

- a) Lembaga Bantuan Hukum Serikat Pers Republik Indonesia
- b) Tim Advokasi SPRI
- c) Koperasi
- d) Yayasan
- e) Lembaga Usaha lainnya.

Tujuan Lembaga SPRI:

- a) Berperan aktif dalam peningkatan peran serta SPRI bagi kepentingan masyarakat luas.
- b) Sebagai sarana untuk mengelola dan mengusahakan pendanaan organisasi.

BAB IV
ORGANISASI DAN PENGELOLAAN
Pasal 7

Pembentukan Lembaga-lembaga disahkan dengan Surat Keputusan Pengurus SPRI sesuai tingkatannya.

Pasal 8

- 1) Hubungan Lembaga dengan kepengurusan SPRI merupakan hubungan lini yang secara berkala menyampaikan laporannya berkenaan dengan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga-lembaga tersebut.
- 2) Lembaga-lembaga di tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/ Kota mempunyai hubungan konsultatif dan koordinatif.

Pasal 9

- 1) Personalia Pengurus Lembaga-lembaga adalah Pengurus SPRI dan para professional yang berkompeten dan ahli di bidangnya masing-masing sesuai fungsi dari pendirian Lembaga tersebut.
- 2) Kelengkapan struktur dan personalia pengurus lembaga-lembaga disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi Pusat, Daerah sesuai dengan tingkatannya.
- 3) Kelengkapan Organisasi lembaga-lembaga dibentuk sesuai kebutuhan dan harus sepengetahuan pengurus SPRI sesuai tingkatannya.
- 4) Lembaga-lembaga bertanggung jawab kepada Pengurus SPRI sesuai dengan tingkatannya.

Pasal 10

- 1) Pengurus SPRI sesuai dengan tingkatannya sewaktu-waktu dapat membubarkan lembaga-lembaga, manakala berdasarkan pertimbangan organisasi sudah tidak diperlukan lagi meskipun masa kerjanya belum berakhir.
- 2) Pengurus SPRI sesuai dengan tingkatannya sewaktu-waktu dapat mengangkat dan memberhentikan personalia pengelola lembaga-lembaga.

BAB V
P E N U T U P
Pasal 11

- 1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur kemudian dalam bentuk Petunjuk Pelaksanaan.
- 2) Apabila di dalam peraturan organisasi ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.
- 3) Peraturan Organisasi tentang Pembentukan Lembaga-Lembaga ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 05 Januari 2018

DEWAN PIMPINAN PUSAT
SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

HEINTJE G. MANDAGIE
Ketua Umum

EDI ANWAR ASFAR
Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SK.14/PO/DPP-SPRI/I/2018

Tentang
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) PENGURUS
SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA**

DEWAN PIMPINAN PUSAT SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk peningkatan kinerja organisasi Serikat Pers Republik Indonesia maka dipandang perlu untuk membuat suatu aturan organisasi yang professional dan modern sehingga bermanfaat bagi kemajuan organisasi dalam perannya di tengah-tengah masyarakat;
2. Bahwa untuk tercapainya maksud tersebut di atas sangat ditentukan oleh suasana kondusif di dalam organisasi agar dapat melaksanakan program kerjanya;
3. Bahwa oleh karena itu dipandang perlu untuk ditetapkan Peraturan Organisasi yang Mengatur tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pengurus Serikat Pers Republik Indonesia melalui satu Surat Keputusan.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga SPRI
2. Program Kerja Organisasi SPRI;
- Memperhatikan** : Keputusan Munas SPRI 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Peraturan Organisasi Serikat Pers Republik Indonesia tentang Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) dengan uraian sebagai berikut :

KETUA UMUM

1. Tugas Utama adalah memimpin jalannya organisasi dan bertanggung-jawab atas kebijakan yang diambil pengurus dalam menjalankan Program Umum organisasi baik kedalam maupun keluar.
2. Menjalankan tugas organisasi dan mengkoordinir pelaksanaan rencana kerja para pengurus.
3. Menerima, mengkaji dan membahas masukan dan saran dari Dewan Kehormatan dan Majelis Kode Etik serta Dewan Pembina dan Dewan Penasehat, bersama-sama dengan pengurus untuk dilaksanakan sesuai keputusan bersama.
4. Membuat peraturan organisasi di bawah Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Ketetapan Munas.
5. Dapat membentuk panitia atau komisi khusus untuk menangani masalah tertentu.
6. Memimpin rapat-rapat pengurus pleno dan rapat-rapat pengurus harian;
7. Mewakili organisasi untuk membuat persetujuan/kesepakatan dengan Pihak lain untuk kepentingan organisasi yang tidak bertentangan dengan hukum;
8. Bertanggung-jawab mengawasi seluruh penyelenggaraan roda organisasi dan program kerja melalui jenjang hirarkis organisasi;
9. Mewakili organisasi untuk menghadiri agenda strategis nasional dan kegiatan lainnya;
10. Bersama Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum merancang agenda pengupayaan pencarian dan penggalan sumber dana bagi aktivitas operasional dan program organisasi;
11. Memelihara keutuhan dan kekompakan seluruh pengurus organisasi;
12. Memberikan pokok-pokok pikiran yang merupakan strategi dan kebijakan DPP SPRI dalam rangka pelaksanaan program kerja untuk mencapai tujuan organisasi;
13. Mengoptimalkan fungsi dan peran serta para pengurus agar tercapai efisiensi dan efektifitas kerja organisasi.
14. Dalam keadaan berhalangan dapat mengamanahkan tugas Ketua Umum kepada Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal atau Bendahara Umum dan atau menunjuk Penanggung Jawab Sementara atau Pejabat sementara.
15. Mendelegasikan tugas-tugas supervisi kepada Ketua-Ketua di Bidang masing-masing.
16. Bersama Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat keluar dan dokumen untuk kebutuhan administrasi.

WAKIL KETUA UMUM

1. Tugas Utama membantu Ketua Umum dalam menjalankan roda organisasi dan lebih berorientasi pada tugas-tugas dan kegiatan ke dalam/internal organisasi.
2. Membantu Ketua Umum mengarahkan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengawasi pelaksanaan program organisasi oleh para pengurus sesuai dengan pembagian tugas pembidangan yang telah ditetapkan.

3. Apabila Ketua Umum berhalangan atau dalam situasi tertentu, Wakil Ketua Umum dapat menanda[tangani surat-surat yang sifatnya ke dalam/internal organisasi bersama Sekretaris Jenderal.
4. Mewakili/melaksanakan tugas Ketua Umum, apabila Ketua Umum berhalangan menjalankan tugas dengan dasar penunjukan secara lisan/tertulis dari Ketua Umum.
5. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan kepada organisasi.

SEKRETARIS JENDERAL

1. Tugas Utama adalah membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama sama Ketua Umum dalam bidang administrasi dan penyelenggaraan roda organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan roda organisasi di bidang administrasi dan tata kerja organisasi dan mempertanggung-jawabkannya kepada organisasi.
2. Bersama Ketua Umum menandatangani surat masuk dan surat keluar pengurus;
3. Bersama Ketua Umum dan Bendahara Umum merupakan otorisator keuangan di tubuh pengurus;
4. Bertanggung jawab untuk setiap aktifitas di bagian administrasi dan tata kerja organisasi;
5. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi di bagian administrasi dan tata kerja organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi;
6. Mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bagian administrasi dan tata kerja;
7. Memimpin rapat-rapat organisasi di bagian administrasi dan tata kerja organisasi dan menghadiri rapat rapat pleno dan rapat pengurus harian;
8. Memfasilitasi kebutuhan jaringan kerja internal organisasi dan antar bagian secara bersama sama.
9. Menggerakkan kantor Sekretariat sebagai unit penunjang utama bagi kelancaran kepengurusan DPP SPRI.
10. Mengatur kelancaran administrasi didalam kepengurusan DPP SPRI, termasuk aliran Surat Masuk dan Surat Keluar.
11. Bersama Ketua-Ketua sesuai bidang permasalahannya menanda-tangani arsip konsep surat-surat yang akan ditanda tangani oleh Ketua Umum.
12. Bersama Wakil Ketua Umum atau salah satu Ketua Bidang yang ditunjuk apabila Ketua Umum berhalangan menandatangani Surat-surat Keputusan dan Surat-surat Keluar serta Surat-surat Berharga yang berhubungan dengan DPP SPRI.
13. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan Rapat-rapat DPP SPRI dan segala kegiatan DPP SPRI.
14. Bersama Ketua-Ketua mempersiapkan bahan-bahan untuk Rapat Kerja, Rapat Pleno, Rapat Harian, maupun rapat lainnya yang dilaksanakan DPP SPRI.
15. Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya pelayanan administrasi guna mendukung kegiatan masing-masing Ketua Bidang dan seluruh kepengurusan DPP SPRI.
16. Bertanggung jawab atas hasil kerjanya kepada organisasi dan menyampaikan Laporrannya kepada Rapat Pleno DPP SPRI.

WAKIL SEKRETARIS JENDERAL I (Bidang Kesekretariatan dan Tata Usaha)

1. Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama sama Sekretaris Jenderal dalam hal kesekretariatan umum dan kerumahtangga serta mengkoordinasikan seluruh aktifitas kesekretariatan dan tata usaha organisasi dan mempertanggung-jawabkannya kepada organisasi.
2. Mewakili Sekretaris Jenderal apabila berhalangan terutama untuk setiap aktifitas kesekretariatan dan tata usaha organisasi;
3. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi di bidang sistem kearsipan, koresponden dan kesekretariatan secara keseluruhan untuk menjadi kebijakan organisasi;
4. Membuat risalah dalam setiap pertemuan/rapat rapat organisasi baik Rapat Pengurus Pleno maupun Rapat Pengurus Harian;
5. Mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bagian kesekretariatan dan tata kerja organisasi;
6. Memfasilitasi kebutuhan ketata-usahaan internal organisasi dan antar departemen;
7. Menyelenggarakan aktifitas korespondensi organisasi baik internal maupun eksternal, masuk maupun keluar organisasi;
8. Bertindak selaku Kepala Sekretariat Organisasi yang memiliki kewenangan mengatur dan mengkoordinasikan tata usaha organisasi.
9. Mempersiapkan rapat-rapat dan membuat notulen rapat.
10. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

WAKIL SEKRETARIS JENDERAL II (Bidang Personalia)

1. Tugas Utama adalah membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama sama Sekretaris Jenderal dalam hal kepersonaliaan, serta mengkoordinasikan seluruh aktifitas kepersonaliaan dan mempertanggung-jawabkannya kepada organisasi.
2. Mewakili Sekretaris Jenderal apabila berhalangan terutama untuk setiap aktifitas kepersonaliaan;

3. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi di bidang kepersonaliaan untuk menjadi kebijakan organisasi;
4. Mendokumentasikan data pengurus dan anggota aktif di seluruh lingkup terutama pengurus untuk kepentingan organisasi dan hal kepersonaliaan;
5. Mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bagian kepersonaliaan;
6. Memfasilitasi dan merekomendasi/mengusulkan kebutuhan kepersonaliaan organisasi, terutama dalam hal pembentukan kepanitiaan untuk aktifitas tertentu;
7. Menyelenggarakan aktifitas yang berkaitan dengan pemberian reward dan punishment terhadap pengurus berdasarkan kode etik organisasi dan peraturan organisasi;
8. Bertindak selaku Kepala Personalia yang memiliki kewenangan mengatur dan mengkoordinasikan sistem kepersonaliaan organisasi.
9. Mempersiapkan rapat-rapat dan membuat notulen rapat.
10. Menandatangani surat keluar apabila Sekjen berhalangan.
11. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

BENDAHARA UMUM

1. Tugas Utama adalah membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama sama Ketua Umum dalam bagian kekayaan dan keuangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengorganisasikan segala upaya pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi dan mempertanggung-jawabkannya kepada organisasi.
2. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan terutama untuk setiap aktifitas di bagian pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi;
3. Bersama Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal merupakan Otorisator Keuangan di tubuh pengurus;
4. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi di bagian pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi;
5. Memimpin rapat-rapat organisasi di bagian pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi;
6. Membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pengurus setiap tahunnya;
7. Menyelenggarakan aktifitas pemeriksaan keuangan organisasi baik secara berkala dan/atau setiap tahunnya;
8. Menyelenggarakan aktifitas pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi baik yang bersifat pengumpulan dana secara rutin, fund raising maupun kerjasama (sponsorship);
9. Mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bagian pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi;
10. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda organisasi.
11. Mengelola keuangan DPP SPRI secara menyeluruh.
12. Mengkoordinasikan alokasi dana sesuai dengan program dan anggaran yang telah disetujui.
13. Melayani biaya Harian dan Bulanan DPP SPRI sesuai yang dianggarkan.
14. Mengatur keseimbangan antara pemasukan dan pengeluaran uang dengan berkoordinasi dengan bidang usaha.
15. Menata administrasi Keuangan dengan baik dan mudah dipertanggung jawabkan.
16. Menyediakan Kas Kecil untuk keperluan sehari-hari.
17. Memberikan Laporan Keuangan kepada Rapat Pleno setiap bulan.
18. Memberikan informasi Keuangan DPP SPRI kepada seluruh pengurus secara berkala.
19. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

WAKIL BENDAHARA UMUM I (Bidang Pengelolaan Asset dan Keuangan)

1. Tugas Utama adalah membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama sama Bendahara Umum dalam hal pengelolaan keuangan organisasi, serta mengkoordinasikan seluruh aktifitas pengelolaan/pembukuan keuangan organisasi dan mempertanggung-jawabkannya kepada organisasi.
2. Mewakili Bendahara Umum apabila berhalangan terutama untuk setiap aktifitas yang berkaitan dengan pengelolaan dan pembukuan keuangan organisasi;
3. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang sistem pembukuan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi;
4. Menyelenggarakan aktifitas pembukuan terhadap transaksi pengeluaran dan pemasukan keuangan organisasi secara rutin;
5. Menyelenggarakan aktifitas transaksi yang berkaitan dengan lembaga-lembaga keuangan dan donasi;
6. Menyimpan keuangan organisasi di lembaga keuangan yang disepakati dan menyisihkan sebagian untuk kepentingan operasional harian;
7. Bertindak sebagai akuntan organisasi yang berwenang mengatur dan mengelola keuangan organisasi secara teknis administratif.
8. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

WAKIL BENDAHARA UMUM II (Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan)

1. Tugas utama adalah membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama dengan Bendahara Umum dalam hal pengawasan dan pemeriksaan kekayaan dan keuangan organisasi, serta mengkoordinasikan seluruh aktifitas pengawasan dan pemeriksaan kekayaan dan keuangan organisasi dan mempertanggung-jawabkannya kepada organisasi.
2. Mewakili Bendahara Umum apabila berhalangan terutama untuk setiap aktifitas yang berkaitan dengan pengawasan dan pemeriksaan kekayaan dan keuangan organisasi;
3. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang sistem pengawasan dan pemeriksaan kekayaan dan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi;
4. Menyelenggarakan aktifitas pengawasan dan pemeriksaan keuangan organisasi secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali;
5. Menyusun konsepsi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi setiap tahunnya dengan menggunakan pertimbangan dan indikator indikator teknis yang ada;
6. Mendata dan menginventarisir asset dan harta kekayaan organisasi;
7. Mengusulkan/merekomendasikan dan menyediakan jasa Akuntan Publik untuk kepentingan pelaksanaan audit kekayaan dan keuangan organisasi secara keseluruhan setiap tahunnya;
8. Bertindak sebagai auditor internal organisasi yang berwenang mengawasi dan memeriksa keuangan organisasi secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali.
9. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

KETUA I Bidang Organisasi, Keanggotaan, dan Kompetensi

1. Tugas utama adalah mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Organisasi dan keanggotaan serta pengembangan Kompetensi wartawan dan pelaksanaan sertifikasi wartawan, serta melakukan pengawasan internal;
2. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan terutama untuk setiap aktifitas yang berkaitan tugas utamanya;
3. Bertanggung-jawab merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran kegiatan terkait dengan dengan tugas utamanya;
4. Mengadakan dan memimpin rapat-rapat organisasi berkaitan dengan tugas utamanya;
5. Bertanggung-jawab melakukan pengawasan terhadap aktifitas, prilaku, dan tindakan organisasi terhadap seluruh pengurus dan anggota dan menyampaikan laporannya atau rekomendasi kepada Ketua Umum untuk dikaji dan ditindak-lanjuti ke Dewan Kehormatan/ Majelis Kode etik bila terdapat pelanggaran AD dan ART.
6. Bertanggung-jawab menggerakkan aktifitas organisasi di semua tingkatan kepengurusan SPRI.
7. Melakukan pengawasan terhadap seluruh pengurus dan anggota.
8. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

KETUA II Bidang Komunikasi, Usaha, dan Media

1. Tugas utama adalah membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi di bidang Komunikasi, pengembangan usaha dan media, serta mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan program yang dilaksanakan dan memberi pertanggung-jawabannya kepada organisasi.
2. Mengkoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi yang berkaitan dengan tugas utamanya;
3. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan terutama untuk setiap aktifitas yang berkaitan dengan tugas utamanya;
4. Bertanggung-jawab merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran kegiatan;
5. Merumuskan segala kebijakan yang berkaitan dengan tugas utamanya untuk diusulkan menjadi kebijakan organisasi;
6. Mengadakan dan memimpin rapat-rapat organisasi berkaitan dengan kegiatan yang menjadi tugas utamanya;
7. Mengawasi seluruh penyelenggaraan program kegiatan sesuai tugas utamanya.
8. Menindak-lanjuti seluruh rekomendasi atau usulan dari para Koordinator Bidang terkait tugas utamanya;
9. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

KETUA III Bidang Hukum dan Kontrol Sosial

1. Tugas utama adalah membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi dalam bidang Hukum & Investigasi, serta mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan program di bidang tersebut dan memberi pertanggung-jawabannya kepada organisasi.
2. Mengkoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi sesuai tugas utamanya;
3. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan terutama untuk setiap aktifitas berkaitan dengan tugas utamanya;
4. Merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran kegiatan yang terkait tugas utamanya;

5. Merumuskan segala kebijakan berkaitan dengan tugas utamanya untuk diusulkan menjadi kebijakan organisasi;
6. Mengadakan dan memimpin rapat-rapat organisasi berkaitan dengan kegiatan yang terkait tugas utamanya ;
7. Mengawasi seluruh penyelenggaraan program kegiatan yang berkaitan dengan tugas utamanya;
8. Menindak-lanjuti seluruh rekomendasi atau usulan dan masukan dari para Koordinator Bidang yang berkaitan dengan tugas utamanya;
9. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

KOORDINATOR BIDANG ORGANISASI DAN KEANGGOTAAN

1. Tugas utama adalah menyelenggarakan segala aktifitas Pengembangan Organisasi dan keanggotaan mulai dari tingkat perencanaan hingga pelaporan, serta mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan aktifitas program kerja dan pelaksanaan kebijakan organisasi serta mempertanggung-jawabkannya kepada organisasi.
2. Merumuskan dan mengusulkan segala aturan organisasi tentang sistem dan mekanisme pelaksanaan program kerja sesuai dengan visi dan misi organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi;
3. Merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran kegiatan berkaitan dengan tugas utamanya;
4. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan kajian dalam rangka Pengembangan Organisasi, Kelembagaan dan keanggotaan melalui aktifitas ilmiah baik secara temporer maupun rutin;
5. Membangun hubungan kerjasama kemitraan dengan pihak lain dalam rangka studi perbandingan untuk kepentingan Pengembangan Organisasi.
6. Menyusun rencana Kerja dan Anggaran pelaksanaannya berdasarkan prioritas pencapaian sasaran.
7. Melaksanakan koordinasi dengan semua pengurus agar tercapai pelaksanaan kerja yang harmonis serta tercapainya kinerja organisasi secara optimal.
8. Mengumpulkan data/informasi tentang peluang-peluang untuk peningkatan kesejahteraan personil dan anggota organisasi.
9. Mengurus dan mengkoordinir seluruh proses pembuatan Kartu Tanda Anggota organisasi baik di pusat maupun di daerah.
10. Mengurus penetapan dan pemungutan biaya pembuatan Kartu Tanda Anggota termasuk iuran anggota selama setahun berdasarkan AD/ART organisasi, bersama-sama dengan Bendahara Umum.
11. Melakukan pendataan dan pengarsipan anggota SPRI secara structural (database).
12. Melakukan koordinasi lintas bidang dan struktur dalam Pengurus Pusat serta dengan Pengurus Provinsi dan Kabupaten/Kota atas pengelolaan database.
13. Menyelenggarakan aktifitas publikatif dan promotif dalam rangka memperkenalkan organisasi dengan berbagai program dan perspektifnya hingga mampu membentuk opini publik yang menguntungkan organisasi;
14. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

KOORDINATOR BIDANG DIKLAT DAN SERTIFIKASI

1. Tugas utama adalah Menyelenggarakan segala aktifitas yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kualitas anggota melalui sertifikasi profesi; mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan aktifitas program kerja dan pelaksanaan kebijakan organisasi dalam bidang tugas pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi, serta mempertanggung-jawabkannya kepada organisasi.
2. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang sistem dan mekanisme pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, sertifikasi profesi, sesuai dengan visi dan misi organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi;
3. Merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran kegiatan berkaitan dengan tugas utamanya;
4. Mengumpulkan data seluruh anggota organisasi SPRI untuk dimasukkan dalam program pengurusan sertifikasi.
5. Menerima permintaan pengurusan sertifikasi dari anggota maupun non anggota.
6. Membuat system dan standar kompetensi buat anggota SPRI.
7. Menyiapkan seluruh tahapan dan pelaksanaan proses sertifikasi bagi para anggota dan non anggota.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi hingga ke tingkat daerah.
9. Membuat dan menetapkan administrasi sertifikat.
10. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

KOORDINATOR BIDANG PENGEMBANGAN USAHA

1. Tugas utama adalah menyelenggarakan segala aktifitas terkait dengan pelaksanaan Pengembangan usaha dan Media mulai dari tingkat perencanaan hingga pelaporan, serta mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan aktifitas program kerja dan pelaksanaan kebijakan tersebut dan mempertanggung jawabkannya kepada organisasi.

2. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan tentang sistem dan mekanisme pelaksanaan program Pengembangan Usaha dan media di semua tingkatan sesuai dengan visi dan misi organisasi, agar tidak mengganggu independensi pers dalam pendirian usaha tersebut.
3. Merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran pendirian Usaha dan media;
4. Membangun hubungan kerjasama kemitraan dengan pihak lain untuk mengembangkan aktifitas Pengembangan Usaha dan media milik SPRI.
5. Membangun hubungan kerjasama kemitraan dengan pihak lain untuk aktifitas Pengembangan Usaha milik SPRI.
6. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

KOORDINATOR BIDANG MEDIA ELEKTRONIK DAN PELATIHAN JURNALIS

1. Tugas utama adalah menyelenggarakan segala aktifitas yang terkait dengan pengembangan media elektronik untuk kepentingan peningkatan kualitas dan kesejahteraan wartawan;
2. Merumuskan dan mengusulkan tentang sistem dan mekanisme pelaksanaan pemberdayaan pers dan media elektronik sesuai dengan visi dan misi organisasi dengan menjunjung tinggi kode etik jurnalistik;
3. Merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran kegiatan;
4. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan media elektronik melalui kegiatan pelatihan jurnalis;
5. Melakukan pemberdayaan dan pembinaan terhadap independensi wartawan media elektronik demi terciptanya media yang berkualitas dan profesional serta bertanggung-jawab sesuai yang diamanatkan dalam Undang-Undang Pers.
6. Membangun jaringan media elektronik di seluruh Indonesia dan mengkoordinir kesepakatan bersama untuk kepentingan kerja-sama pemberdayaan media.
7. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

KOORDINATOR BIDANG MEDIA CETAK DAN ONLINE

1. Tugas utama adalah menyelenggarakan segala aktifitas yang terkait dengan pengembangan media Cetak dan Online untuk kepentingan peningkatan kualitas dan kesejahteraan wartawan;
2. Merumuskan dan mengusulkan tentang sistem dan mekanisme pelaksanaan pemberdayaan pers dan media cetak dan online sesuai dengan visi dan misi organisasi dengan menjunjung tinggi kode etik jurnalistik;
3. Merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran kegiatan;
4. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan terhadap wartawan media cetak dan online melalui kegiatan pelatihan jurnalis;
5. Melakukan pemberdayaan dan pembinaan terhadap independensi wartawan media cetak dan online demi terciptanya media yang berkualitas dan profesional serta bertanggung-jawab sesuai yang diamanatkan dalam Undang-Undang Pers.
6. Membangun jaringan media cetak dan online di seluruh Indonesia dan mengkoordinir kesepakatan bersama untuk kepentingan kerja-sama peningkatan kesejahteraan wartawan dan media.
7. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

KOORDINATOR BIDANG HUKUM DAN KONTROL SOSIAL

1. Tugas utama adalah menyelenggarakan segala aktifitas organisasi yang terkait dengan kajian dan upaya hukum tertentu, pembelaan internal dan eksternal (advokasi) terhadap anggota SPRI maupun di luar SPRI atas pertimbangan organisasi, serta menyelenggarakan segala aktifitas kontrol sosial sebagai partisipasi kepada masyarakat dalam upaya penegakan hukum;
2. Merumuskan dan mengusulkan mengenai segala peraturan organisasi tentang sistem dan mekanisme pelaksanaan program kerja bagian kajian dan upaya penegakan hukum tertentu, pembelaan internal dan eksternal (advokasi) dan kontrol sosial sesuai visi dan misi organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi;
3. Merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran kegiatan;
4. Mendata dan menginventarisir aktifitas kajian dan upaya hukum tertentu, pembelaan internal dan eksternal (advokasi) dan penegakan hukum yang sudah ada untuk diteliti dan dikaji menjadi bahan pengembangan lebih lanjut;
5. Menyelenggarakan aktifitas bimbingan, pembelaan dan pendampingan dalam rangka memberdayakan organisasi dan anggotanya secara hukum dan etika moral kemanusiaan melalui aktifitas sosialisasi, edukasi dan advokasi dilingkungan organisasi baik secara internal maupun eksternal;
6. Membangun hubungan kerjasama kemitraan dengan pihak lain untuk mengembangkan dan memberdayakan aktifitas hukum, aktifitas advokasi dan upaya penegakan hukum di semua bidang baik yang bersifat khusus bagi anggota SPRI maupun bagi masyarakat pada umumnya;
7. Menyelenggarakan aktifitas gerakan masyarakat dalam bagian Hukum dan penegakan hukum di semua bidang.
8. Mengawasi dan memberdayakan Lembaga Bantuan Hukum maupun Tim Advokasi SPRI.

9. Mengumpulkan data dan informasi tentang berbagai permasalahan pelanggaran hukum dan perundang-undangan dari berbagai aspek kehidupan sosial kemasyarakatan untuk dilakukan kajian hukum dan menindak-lanjutinya dengan tindakan hukum sesuai aturan hukum yang berlaku.
10. Berperan aktif dalam membantu aparat penegak hukum untuk pemberantasan korupsi dan penyalahgunaan Narkoba, serta pelanggaran hukum lainnya yang terjadi di masyarakat, sebagai wujud implementasi amanat Undang-Undang Pers terhadap fungsi pers sebagai alat kontrol sosial.
11. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

KOORDINATOR WILAYAH TIMUR

1. Tugas utama adalah membantu Ketua Umum dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan Organisasi di Wilayah Timur Indonesia yang meliputi Kalimantan, Sulawesi, Papua, Bali dan Nusa Tenggara;
2. Bertanggung-jawab melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dan aktivitas organisasi di Wilayah Tugas yang ditetapkan, dan menyampaikan laporannya atau rekomendasi kepada Ketua Umum.
3. Membantu Ketua Umum dalam upaya konsolidasi organisasi di wilayah tugas yang ditetapkan.
4. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

KOORDINATOR WILAYAH BARAT

1. Tugas utama adalah membantu Ketua Umum dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan Organisasi di Wilayah Barat Indonesia yang meliputi Jawa, Bali, dan Sumatera;
2. Bertanggung-jawab melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dan aktivitas organisasi di Wilayah Tugas yang ditetapkan, dan menyampaikan laporannya atau rekomendasi kepada Ketua Umum.
3. Membantu Ketua Umum dalam upaya konsolidasi organisasi di wilayah tugas yang ditetapkan.
4. Mempertanggung-jawabkan setiap tindakan dan program kerja yang dijalankan kepada organisasi.

- Kedua : Peraturan Organisasi wajib dilaksanakan oleh seluruh pengurus DPP SPRI.
- Ketiga : Apabila di dalam peraturan organisasi ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.
- Keempat : Peraturan Organisasi tentang Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Pengurus ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 05 Januari 2018

DEWAN PIMPINAN PUSAT
SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

HEINTJE G. MANDAGIE
Ketua Umum

EDI ANWAR ASFAR
Sekretaris Jenderal

PETUNJUK PELAKSANA SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SK.15/JUKLAK/SPRI/I/2018

T E N T A N G

MUSYAWARAH NASIONAL/ DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
DAN MUSYAWARAH LUAR BIASA

DEWAN PIMPINAN PUSAT SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : 1. Bahwa Kestinambungan dan pengembangan peran organisasi secara efektif dan efisien, sangat ditentukan oleh penataan segenap perangkat organisasi di setiap tingkatan;
2. Bahwa Musyawarah Nasional/Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Musyawarah Luar merupakan perangkat institusi tertinggi organisasi yang menentukan kadar perkembangan organisasi pada tingkatan tersebut, oleh karena itu pelaksanaan Musyawarah Nasional/Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Musyawarah Luar Biasa perlu penyesuaian dalam rangka menunjang dan mewujudkan program kerja nasional SPRI;
3. Bahwa penataan Musyawarah Nasional / Daerah Provinsi / Kabupaten / Kota dan Musyawarah Luar Biasa sebagai bagian dari penataan organisasi harus dilakukan secara nasional dengan memperhatikan kepentingan perwujudan sifat dan fungsi SPRI ;
4. Bahwa untuk itu diperlukan petunjuk Pelaksana tentang pelaksanaan Musyawarah Nasional/Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Musyawarah Luar Biasa, sebagai keputusan organisasi yang memberi arah dan pedoman penyelenggaraan Musyawarah Nasional/ Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Musyawarah Luar Biasa SPRI di seluruh Indonesia, melalui satu Surat Keputusan.
- Mengingat : Anggaran Dasar SPRI Bab XI Pasal 19, 20, 21, 22, 23 dan Anggaran Rumah Tangga SPRI Bab VI Pasal 21, 22, 23, 24, 25, 26.
- Memperhatikan : Keputusan Munas SPRI tahun 2017.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANA SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA TENTANG
PELAKSANAAN MUSYAWARAH NASIONAL/ DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN
MUYAWARAH LUAR BIASA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Musyawarah Nasional/ Daerah/ Cabang dan Luar Biasa Serikat Pers Republik Indonesia adalah pemegang kekuasaan tertinggi Serikat Pers Republik Indonesia di tingkat Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota yang selanjutnya dalam Peraturan Organisasi ini disebut MUNAS, MUSDA dan MUSCAB yang diadakan setiap 5 (Lima) Tahun sekali;

BAB II

FUNGSI DAN WEWENANG

Pasal 2

Fungsi dan Wewenang MUNAS/MUSDA/MUSCAB DAN LUAR BIASA sebagaimana diatur dalam ketentuan Anggaran Dasar adalah sebagai berikut :

- a. Menilai dan mengesahkan Laporan Pertanggung Jawaban Dewan Pimpinan Pusat/ Dewan Pimpinan Daerah Provinsi/ Dewan Pimpinan Cabang Kabupaten/Kota.
- b. Menetapkan Program Kerja Organisasi Serikat Pers Republik Indonesia untuk tingkat Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota;

- c. Memilih dan menetapkan Dewan Pimpinan Pusat/ Dewan Pimpinan Daerah Provinsi/ Dewan Pimpinan Cabang Kabupaten/Kota;

BAB III

PENYELEGGARA DAN PENANGGUNG JAWAB

Pasal 3

Penyelenggara dan Penanggung Jawab Musyawarah adalah Dewan Pengurus Serikat Pers Republik Indonesia pada masing-masing tingkatan.

BAB IV

PESERTA DAN PENINJAU

Pasal 4

1. Musyawarah Nasional/Daerah/Cabang dan Luar Biasa Serikat Pers Republik Indonesia dihadiri oleh Peserta dan Peninjau.
2. Peserta dan Peninjau MUNAS Serikat Pers Republik Indonesia terdiri dari :
 - a) Peserta :
 - Unsur Dewan Pimpinan Pusat SPRI
 - Unsur Dewan Pimpinan Daerah SPRI Provinsi.
 - b) Peninjau :
 - Unsur Dewan Pimpinan Cabang Kabupaten/Kota
 - Unsur Lembaga atau perorangan yang diundang oleh DPP SPRI.
3. Peserta dan Peninjau MUSDA Serikat Pers Republik Indonesia Provinsi :
 - a) Peserta :
 - Unsur Dewan Pimpinan Pusat SPRI
 - Unsur Dewan Pimpinan Daerah SPRI Provinsi.
 - Unsur Dewan Pimpinan Cabang Kabupaten/Kota
 - b) Peninjau :
 - Unsur Lembaga atau perorangan yang diundang oleh DPP SPRI.
4. Peserta dan Peninjau Musyawarah Luar Biasa Serikat Pers Republik Indonesia di semua tingkatan terdiri dari peserta dan peninjau yang sama diatur di MUNAS, MUSDA, DAN MUSCAB.

BAB V

MATERI PERMUSYAWARATAN

Pasal 5

1. Materi MUNAS/ MUSDA/ MUSCAB/LUAR BIASA SPRI disiapkan melalui Rapat Pimpinan SPRI di masing-masing tingkatan.
2. Sidang-sidang dan Rapat MUNAS/ MUSDA/ MUSCAB/LUAR BIASA terdiri dari :
 - a) Sidang Pleno
 - b) Sidang Komisi
 - c) Sidang Komisi Khusus dan atau Sub Komisi bila dianggap perlu.
3. Materi Persidangan terdiri dari :
 - a) Pokok-pokok Program Kerja SPRI
 - b) Rekomendasi
 - c) Tata Tertib Pemilihan Ketua Umum DPP/ Ketua DPD/ Ketua DPC
 - d) Hal lain yang dipandang perlu
4. Tugas dan Wewenang Sidang Pleno :
 - a) Mendengarkan pengarah dan ceramah sesuai dengan ketentuan MUNAS/MUSDA/MUSCAB/ MUSYAWARAH LUAR BIASA;
 - b) Mendengar dan memberikan penilaian atas Laporan Pertanggung Jawaban Dewan Pimpinan Pusat/ Daerah/ dan Cabang SPRI;
 - c) Mendengar dan memberikan penilaian atas Laporan Pertanggung Jawaban Dewan Pimpinan Pusat/ Daerah/ dan Cabang SPRI;
 - d) Mengesahkan Laporan Pertanggung Jawaban Dewan Pimpinan Pusat/Daerah/dan Cabang SPRI
 - e) Menetapkan Program Kerja Dewan Pimpinan Pusat/Daerah/ dan Cabang SPRI.
 - f) Membentuk Komisi-Komisi menurut kebutuhan;
 - g) Mendengarkan Laporan Komisi untuk mendapatkan penilaian dan pengesahan Sidang Pleno;
 - h) Memilih dan Mengesahkan Ketua Dewan Pimpinan Pusat/Daerah/Cabang SPRI;
 - i) Memilih Formatur;
 - j) Mengesahkan Dewan Pimpinan Pusat/Daerah/Cabang SPRI untuk Masa Bakti berikutnya.
5. Tugas dan Wewenang Sidang Komisi :
 - a) Melakukan Musyawarah dan mengambil keputusan mengenai hal-hal yang menjadi lingkup tugasnya;

- b) Melaporkan hasil-hasil Sidang Komisi kepada Sidang Pleno MUNAS/MUSDA/MUSCAB/LUAR BIASA setelah ditanda tangani oleh Ketua dan Sekretaris Sidang Komisi yang bersangkutan.
6. Sidang-Sidang MUNAS/ MUSDA/ MUSCAB/LUAR BIASA dipandu oleh Dewan Pimpinan Pusat/Daerah/Cabang SPRI serta Pimpinan Sidang terpilih.
 - a) Pimpinan Sidang MUNAS/ MUSDA/ MUSCAB/ LUAR BIASA dipilih dari dan oleh utusan MUNAS/MUSDA/MUSCAB/ LUAR BIASA dan komposisinya diatur sebagai berikut :
 - b) Pimpinan Sidang Pleno terdiri dari Seorang Ketua dan seorang Wakil Ketua, seorang Sekretaris dan 2 (Dua) Orang Anggota;
 - c) Pimpinan Sidang Komisi terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris dan Anggota-Anggota.
7. Pimpinan Sidang merangkum seluruh pembicaraan, mendudukkan persoalan, meluruskan pembicaraan serta berusaha mempertemukan pendapat sesuai acara persidangan.

BAB VI HAK PESERTA DAN PENINJAU

Pasal 6

1. Peserta Berhak :
 - a) Mendapatkan satu hak suara yang dapat dipergunakan dalam pengambilan keputusan;
 - b) Mengajukan pertanyaan, usul, saran dan atau pendapat baik lisan maupun tertulis;
 - c) Mendapatkan kesempatan dan kebebasan yang sama untuk mengeluarkan Pendapat/Kritik yang bersifat membangun;
 - d) Dipilih dan Memilih.
2. Peninjau Berhak :
 - a) Mengajukan pertanyaan, usul dan atau pendapat baik lisan maupun tertulis atas seijin Pimpinan Sidang;
 - b) Mendapatkan kesempatan dan kebebasan yang sama untuk mengeluarkan Pendapat/Kritik yang bersifat membangun.
3. Setiap Peserta dan Peninjau berhak untuk menjadi anggota salah satu Komisi MUSDA dan MUSCAB.
4. Jumlah anggota masing-masing komisi disusun secara proporsional.
5. Penggunaan hak bicara dan hak suara dalam Musyawarah dan Rapat-Rapat diatur dalam Tata Tertib Musyawarah dan Rapat-Rapat.

BAB VII QUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 7

1. Permusyawaratan dan rapat-rapat dinyatakan sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}$ (Setengah) ditambah 1 (Satu) jumlah peserta;
2. Apabila ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat 1 (Satu) tidak dapat dipenuhi, maka semua jenjang permusyawaratan di atas dapat di tunda selama 2 x 60 menit, dan jika dalam tenggang waktu tersebut belum terpenuhi maka atas persetujuan peserta yang hadir sidang selanjutnya dinyatakan sah;
3. Ketentuan mengenai Quorum dan persyaratan rapat-rapat dan rapat-rapat Dewan Pengurus diberlakukan sama sebagaimana diatur dalam ketentuan ayat 1 dan 2 Pasal ini;
4. Musyawarah Nasional/ Musyawarah Nasional Luar Biasa/ Musyawarah Daerah Provinsi/Musyawarah Daerah Luar Biasa Provinsi/ Musyawarah Cabang Kabupaten-Kota/Musyawarah Cabang Luar Biasa Kabupaten/ Kota dinyatakan sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}$ (Setengah) ditambah 1 (Satu) jumlah utusan peserta;
5. Ketentuan mengenai Quorum dan persyaratan rapat-rapat dan rapat-rapat Dewan Pengurus diberlakukan sama dengan diatur pada ayat 1 dan 2 Pasal ini, terkecuali khusus rapat-rapat Dewan Pengurus penundaan waktunya adalah selama dua kali 30 menit;
6. Pengambilan keputusan dalam Musyawarah dan Rapat-Rapat SPRI adalah sebagai berikut :
 - a) Pengambilan keputusan pada dasarnya dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat;
 - b) Apabila yang diinginkan pada ayat (1) Pasal ini tidak dimungkinkan, maka pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara terbanyak oleh peserta dalam suasana dan semangat kebersamaan untuk menunjang kebersamaan pers Indonesia.
7. Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak dinyatakan sah, apabila disetujui oleh lebih dari setengah jumlah peserta yang hadir.
8. Apabila keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dan hasilnya sama maka dilakukan pemungutan suara ulang.
9. Proses pengambilan suara dilakukan oleh peserta dengan menyatakan sikap setuju atau menolak atau abstain yang dilaksanakan secara lisan atau tertulis atau mengacungkan tangan.
10. Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak dilakukan dengan mengadakan perhitungan secara langsung.

BAB VIII

TATA CARA PEMILIHAN KETUA, FORMATUR DAN DEWAN PENGURUS

Pasal 8

1. Pemilihan Ketua Umum DPP/Ketua DPD Provinsi/ Ketua DPC Kabupaten/Kota, Anggota Formatur dan pembentukan Dewan Pengurus SPRI dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Pencalonan Ketua Umum DPP/ Ketua DPD/DPC;
 - b. Pemilihan Ketua Umum DPP/Ketua DPD/DPC dan Anggota Formatur;
 - c. Pembentukan Dewan Pengurus.
2. Calon Ketua Umum DPP/ Ketua DPD/DPC dipilih oleh peserta MUNAS/MUSDA/MUSCAB/ LUAR BIASA dari Bakal Calon yang sudah ditetapkan oleh Steering Commite (SC).
3. Calon terpilih sekaligus menjadi Ketua Tim Formatur.
4. Anggota Tim Formatur dipilih pada tahap kedua setelah pemilihan Ketua Umum/ Ketua.
5. Persyaratan Calon Ketua Umum/ Ketua adalah :
 - a) Setia kepada Pancasila dan UUD 1945.
 - b) Berprofesi sebagai wartawan Indonesia.
 - c) Memiliki wawasan luas mengenai jurnalistik dan komunikasi publik.
 - d) Cakap, terampil, dan siap memberi diri buat perkembangan dan kemajuan organisasi.
 - e) Merupakan Anggota Biasa dan pernah menjadi pengurus di semua tingkatan selama paling kurang 2 (dua) tahun.
 - f) Tegas dan bijaksana melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga organisasi.
 - g) Mampu menjaga nama baik, harkat dan martabat organisasi.
 - h) Tidak terlibat tindak pidana dan penyalahgunaan Narkoba.
 - i) Berdomisili di Jakarta dan sekitarnya.
6. Persyaratan Dewan Pengurus SPRI:
 - a) Menerima dan menjunjung tinggi Kode Etik Wartawan Indonesia, AD/ART, Program Kerja Organisasi, Peraturan Organisasi lainnya serta mempunyai waktu dan bersedia untuk berpartisipasi aktif dalam kepengurusan SPRI.
 - b) Diusulkan secara resmi oleh Pengurus SPRI di tingkat Pusat/ Provinsi / Kabupaten/Kota.
 - c) Berprestasi, berdedikasi, loyal terhadap Organisasi/Negara, bermoral, tak tercela dan bebas Narkoba serta bersedia bertanggungjawab untuk melaksanakan amanat organisasi hingga akhir masa jabatan.
7. Pemilihan Ketua Umum/ Ketua DPD/ Ketua DPC dan Dewan Pengurus dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a) Calon-calon Ketua Umum/ Ketua DPD/ Ketua DPC dipilih dan ditetapkan oleh Peserta;
 - b) Syarat-syarat Calon Ketua Umum/ Ketua DPD/ Ketua DPC harus sesuai dengan Anggaran Rumah Tangga;
 - c) Calon Ketua Umum/ Ketua DPD/ Ketua DPC dinyatakan sah bila didukung sekurang-kurangnya 20 persen suara dari jumlah peserta MUNAS/ MUSDA dan MUSCAB/LUAR BIASA;
 - d) Apabila hanya satu calon yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan ayat 3 diatas, maka selanjutnya ditetapkan sebagai Ketua Umum/Ketua terpilih;
 - e) Apabila terdapat lebih dari satu calon yang mendapat dukungan 20 persen, maka pemilihan dilanjutkan ke tahap berikutnya, dan calon yang mendapat suara terbanyak langsung ditetapkan sebagai Ketua Umum/ Ketua terpilih;
 - f) Ketua Umum/ Ketua dipilih dari Calon Ketua Umum/ Ketua yang telah memenuhi persyaratan dan disahkan oleh peserta di dalam Sidang Pleno;
8. Formatur dipilih dari dan oleh Peserta di dalam Sidang Pleno.
9. Formatur MUNAS/MUNASLUB sebanyak 5 (Lima) Orang yang dipilih dari Peserta terdiri dari :
 - a) Ketua Umum DPP SPRI Terpilih : 1 Orang
 - b) Ketua Umum DPP SPRI Demisioner : 1 Orang
 - c) Unsur DPD SPRI Provinsi : 3 Orang
10. Formatur MUSDA/MUSDALUB sebanyak 6 (Enam) Orang yang dipilih dari Peserta yang terdiri dari :
 - a) Unsur DPP SPRI : 1 Orang
 - b) Ketua DPD SPRI Provinsi Terpilih : 1 Orang
 - c) Ketua DPD SPRI Provinsi Demisioner : 1 Orang
 - d) Unsur DPC SPRI Kabupaten/Kota : 3 Orang
11. Formatur MUSCAB/MUSCABLUB Kabupaten/Kota sebanyak 3 (Tiga) Orang yang dipilih dari Peserta yang terdiri:
 - a) Unsur DPD SPRI Provinsi : 1 Orang
 - b) Ketua DPC SPRI Kabupaten/Kota Terpilih : 1 Orang
 - c) Ketua DPC SPRI Kabupaten/Kota Demisioner : 1 Orang

12. Komposisi Formatur terdiri dari seorang Ketua Merangkap Anggota, Seorang Sekretaris Merangkap Anggota dan Anggota-Anggota.
13. Ketua Formatur untuk MUNAS/ MUSDA / MUSCAB/LUARBIASA adalah Ketua Umum/ Ketua Terpilih.
14. Formatur mempunyai Mandat Penuh untuk menyusun kepengurusan dengan memperhatikan usulan nama-nama resmi yang direkomendasikan oleh Peserta maupun Peninjau MUNAS/ MUSDA / MUSCAB.
15. Nama-nama Calon Pengurus yang direkomendasikan wajib melampirkan Daftar Riwayat Hidup.
16. Rekomendasi Calon Pengurus selambat-lambatnya disampaikan pada saat pendaftaran peserta MUNAS/MUSDA/MUSCAB/LUAR BIASA.
17. Untuk mempermudah dan menjamin loyalitas pengurus maka Peserta MUNAS/MUSDA/MUSCAB/MUSYAWARAH LUAR BIASA dapat menunjuk Ketua Umum/ Ketua DPD/ Ketua DPC Terpilih sebagai Formatur Tunggal untuk menyusun Komposisi Pengurus.

BAB IX.

DEWAN PIMPINAN PUSAT,

DEWAN PIMPINAN DAERAH, DAN DEWAN PIMPINAN CABANG

Pasal 9

1. Dewan Pimpinan Pusat terdiri dari :
 - a) Ketua Umum
 - b) Wakil Ketua Umum
 - c) Sekretaris Jenderal
 - d) Beberapa Wakil Sekretaris Jenderal
 - e) Bendahara Umum
 - f) Beberapa Wakil Bendahara Umum
 - g) Beberapa Kepala Biro
 - h) Beberapa Koordinator Wilayah
2. Dewan Pimpinan Daerah Provinsi terdiri dari :
 - a) K e t u a
 - b) Beberapa Wakil Ketua
 - c) Sekretaris
 - d) Beberapa Wakil Sekretaris
 - e) Bendahara
 - f) Beberapa Wakil Bendahara
 - g) Beberapa Ketua Bidang
3. Dewan Pimpinan Cabang Kabupaten/Kota terdiri dari :
 - a) K e t u a
 - b) Beberapa Wakil Ketua
 - c) Sekretaris
 - d) Beberapa Wakil Sekretaris
 - e) Bendahara
 - f) Beberapa Wakil Bendahara
 - g) Beberapa Ketua Bidang
4. Jumlah Anggota Bidang pada Pengurus disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan di Pusat/Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota terdiri dari :
 - a) Bidang Organisasi dan Keanggotaan
 - b) Bidang Bidang Diklat dan Sertifikasi
 - c) Bidang Pengembangan Usaha
 - d) Bidang Media Elektronik
 - e) Bidang Media Cetak
 - f) Bidang Media Online
 - g) Bidang Hukum dan Kontrol Sosial

BAB X

PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH

Pasal 10

1. Pelaksanaan dan penyelenggaraan MUNAS/ MUSDA /MUSCAB SPRI sesuai dengan berakhirnya Periodeasasi Kepengurusan;
2. Dalam hal Dewan Pimpinan Pusat/ Daerah SPRI Provinsi, Kabupaten/Kota tidak dapat menyelenggarakan MUNAS/MUSDA dan MUSCAB sesuai dengan Periodisasinya Kepengurusan sebagaimana diatur dalam ketentuan ayat 1 Pasal ini dan Dewan Pengurus Pusat/ Daerah tidak berinisiatif menyelenggarakan MUNAS/MUSDA dan MUSCAB, maka Dewan Kehormatan di masing-masing tingkatan dapat

melaksanakan MUNAS/ MUSDA dan MUSCAB setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pimpinan Pusat (DPP);

3. MUNAS/MUSDA/ MUSCAB SPRI dilaksanakan di Ibukota Negara/ Provinsi, Kabupaten/Kota dan atau disesuaikan dengan kemampuan Daerah yang bersangkutan.

BAB XI
PELANTIKAN PENGURUS

Pasal 11

Pelantikan Dewan Pimpinan Pusat/ Daerah Provinsi/ Cabang Kabupaten/Kota dilaksanakan setelah berakhirnya penyelenggaraan MUNAS/ MUSDA dan MUSCAB/ LUAR BIASA yang dilakukan oleh Pimpinan Sidang Munas untuk DPP, dan pengurus setingkat di atasnya untuk DPD dan DPC.

BAB XII
ORIENTASI PENGURUS

Pasal 12

Setelah Dewan Pimpinan Pusat/ Daerah dan Cabang Kabupaten/Kota terpilih dan dilantik, dilanjutkan dengan Orientasi Pengurus.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian oleh Dewan Pimpinan Pusat SPRI.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 05 Januari 2018

DEWAN PIMPINAN PUSAT
SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

HEINTJE G. MANDAGIE
Ketua Umum

EDI ANWAR ASFAR
Sekretaris Jenderal

PETUNJUK TEKNIS

SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SK.16/JUKNIS/DPP-SPRI/I/2018

T E N T A N G

**STANDARISASI KEPROTOKOLERAN KEGIATAN DAN PELANTIKAN
PENGURUS SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA**

DEWAN PIMPINAN PUSAT SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : 1. Bahwa Kestinambungan dan pengembangan peran organisasi secara efektif dan efisien, sangat ditentukan oleh penataan perangkat organisasi di setiap tingkatan;
2. Bahwa untuk menyamakan langkah dan gerak dari pada kegiatan secara Protokoler (Seremonial Kegiatan) Serikat Pers Republik Indonesia;
3. Bahwa untuk itu diperlukan Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Seremonial Kegiatan dan Tata Cara Pelantikan Pengurus Serikat Pers Republik Indonesia disemua tingkatan di seluruh Indonesia melalui satu Surat Keputusan.

Mengingat : Anggaran Dasar SPRI dan Anggaran Rumah Tangga SPRI

Memperhatikan : Hasil Munas SPRI tahun 2017 di Jakarta;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS TENTANG STANDARISASI KEPROTOKOLERAN KEGIATAN DAN PELANTIKAN PENGURUS SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

B A B I

STANDARISASI KEPROTOKOLERAN

Pasal 1

PEMBUKAAN

1. Ucapan selamat datang oleh MC
2. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
3. Mengheningkan Cipta
4. Pembacaan Kode Etik Wartawan Indonesia
5. Laporan Ketua Panitia
6. Sambutan pejabat Pemerintah : Presiden/Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota sekaligus membuka secara resmi acara
7. Sambutan Ketua Umum/Ketua DPD Provinsi/ Ketua DPC Kabupaten/Kota
8. Penyerahan Cinder Mata (Kalau Ada)
9. Doa Penutup
10. Selesai/Ramah Tamah

Pasal 2

PENUTUPAN

1. Pengantar oleh MC
2. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
3. Pembacaan Hasil Keputusan Acara
4. Laporan dari Ketua Panitia
5. Sambutan dari Pemerintah setempat (Kalau Ada, Sekaligus Menutup Acara)
6. Sambutan Ketua Umum/Ketua DPD/DPC
7. Doa Penutup
8. Ramah Tamah

Catatan :

Seremonial Pembukaan dan Penutupan Permusyawaratan dan Rapat-Rapat SPRI atau Acara Seremonial lainnya sebaiknya mengacu pada urutan acara di atas dan disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB II
PELANTIKAN PENGURUS
Pasal 3

1. PROSESI PELANTIKAN :

Prosesi Pelantikan/Pengukuhan DPP/DPD/DPC agar dilaksanakan dengan waktu tersendiri sehingga memiliki nilai tambah bagi organisasi terhadap Pengurus, Instansi terkait serta masyarakat luas.

2. TATA CARA PELANTIKAN :

- a) Pembukaan oleh MC
- b) Lagu Indonesia Raya
- c) Laporan Ketua Panitia Pelantikan
- d) Pembacaan SK DPP/DPD/DPC
- e) Pelantikan dan Pengukuhan DPP/DPD/DPC
- f) Pengucapan Janji Pengurus
- g) Penyerahan Pataka dari Pimpinan Sidang kepada Ketua Umum/Ketua terpilih
- h) Sambutan Pemerintah setempat
- i) Sambutan dari Ketua Umum/Ketua terpilih
- j) Penyerahan Cindera Mata (Kalau ada)
- k) Doa Penutup
- l) Ramah Tamah

3. PENGUCAPAN JANJI PENGURUS

Kepada Pengurus yang akan dilantik/dikukuhkan terlebih dahulu ditanyakan kesediaannya mengucapkan janji pengurus. Sebelum Saudara-Saudara dengan resmi saya lantik pada hari ini, mohon mengikuti kata-kata saya sebagai berikut :

BAHWA SAYA AKAN TAAT DAN SETIA, KEPADA NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA.

BAHWA SAYA AKAN PATUH DAN MEMEGANG TEGUH, ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA SERTA PERATURAN ORGANISASI SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA. DAN KODE ETIK JURNALISTIK.

BAHWA SAYA, DALAM MENJALANKAN JABATAN ORGANISASI, SENANTIASA AKAN MENGUTAMAKAN KEPENTINGAN ORGANISASI DI ATAS KEPENTINGAN PRIBADI.

BAHWA SAYA, SENANTIASA AKAN MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN DAN NAMA BAIK ORGANISASI SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA.

SEMOGA TUHAN YANG MAHA ESA MEMBERKATI DAN MEMAMPUKAN SAYA !
SELESAI !

1. KATA-KATA PELANTIKAN

BERDASARKAN HASIL MUSYAWARAH NASIONAL/ DAERAH/CABANG/ MUSYAWARAH LUAR BIASA SPRI KE .. YANG DILAKSANAKAN DARI TANGGAL....(sejak pembukaan) SAMPAI DENGAN TANGAL ...(penutupan) DI ...(lokasi/Kota tempat pelaksanaan), SAYA ATAS NAMA DPP/DPD DENGAN INI MELANTIK/MENGUKUHKAN SAUDARA-SAUDARA MENJADI PENGURUS DEWAN PIMPINAN PUSAT/ DAERAH PROVINSI /KABUPATEN/KOTA/ SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA MASA BHAKTI (periode tahun awal s/d tahun akhir) SEMOGA TUHAN YANG MAHA ESA SENANTIASA MEMBERIKAN KEKUATAN LAHIR DAN BATHIN KEPADA SAUDARA-SAUDARA DALAM MELAKSANAKAN TUGAS DAN TANGGUNG-JAWAB YANG DIBERIKAN.

5.KATA-KATA SAAT PENYERAHAN PATAKA SPRI :

“ SEMOGA PANJI SPRI INI AKAN MEMBAWA KESEJAHTERAAN PERS INDONESIA DI SELURUH PELOSOK TANAH AIR/ PROVINSI/KABUPATEN/KOTA TEMPAT SAUDARA(i) BERADA, SELAMAT BERTUGAS DAN BERKARYA.“

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur kemudian oleh Dewan Pimpinan Pusat SPRI.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 05 Januari 2018

DEWAN PIMPINAN PUSAT
SERIKAT PERS REPUBLIK INDONESIA

HEINTJE G. MANDAGIE

Ketua Umum

EDI ANWAR ASFAR

Sekretaris Jenderal