

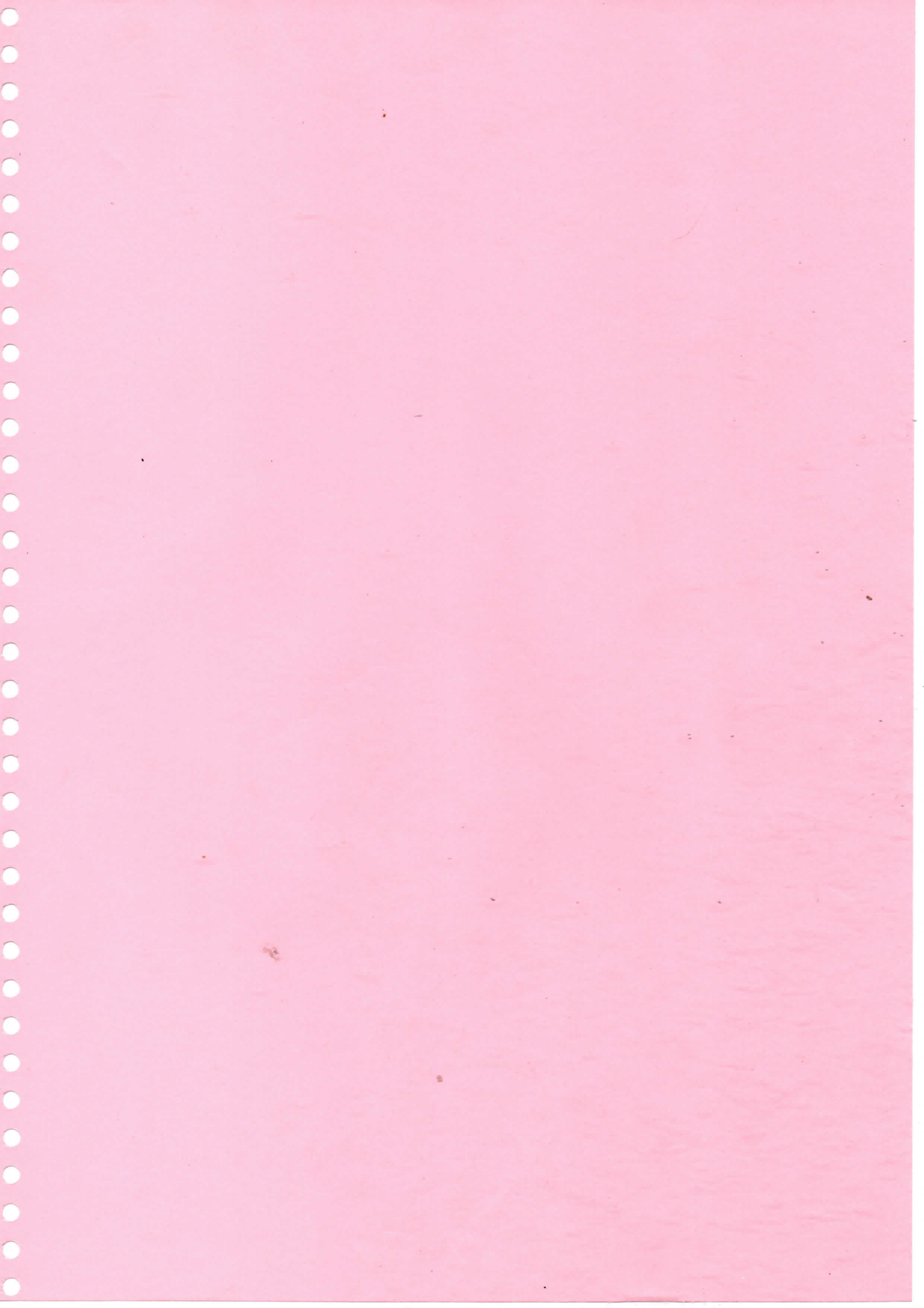
PERATURAN ORGANISASI

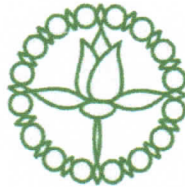
PURNA

PASKIBRAKA

INDONESIA

PROVINSI BANTEN





**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : KEP.20/PP.PPI/I/2017

**TENTANG :
PERATURAN ORGANISASI
NOMOR: PO.01/PP.PPI/XI/2016
TENTANG
KEORGANISASIAN PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

PENGURUS PUSAT PURNA PASKIBRAKA INDONESIA

- MENIMBANG** : 1. bahwa dalam rangka menciptakan tata kelola organisasi yang baik dan bertanggung jawab serta memelihara nilai-nilai luhur tujuan organisasi maka dipandang perlu untuk dibuat Peraturan Organisasi yang komprehensif dan berlaku untuk semua anggota PPI.
2. bahwa Peraturan Organisasi yang telah dibuat dan ditetapkan akan menjadi rujukan sekaligus pedoman bagi Pengurus PPI disetiap tingkatan dalam menyelenggarakan dan mengelola organisasi PPI.
- MENINGAT** : 1. Anggaran Dasar Purna Paskibra Indonesia;
2. Anggaran Rumah Tangga Purna Paskibra Indonesia.
- MEMPERHATIKAN** : 1. Musyawarah Nasional VII PPI tanggal 1-4 April 2016 di Lombok - Nusa Tenggara Barat ;
2. Rapat Kerja Nasional Pengurus Pusat PPI Periode 2016-2021 tanggal 4-6 November 2016 di Kota Gorontalo - Gorontalo;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : PERATURAN ORGANISASI PURNA PASKIBRAKA INDONESIA NOMOR PO.01/PP.PPI/XI/2016 TENTANG KEORGANISASIAN PURNA PASKIBRAKA INDONESIA



**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

- Kesatu : Bahwa peraturan organisasi ini harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh, ditaati, ditepati dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- Kedua : Bahwa kepada seluruh anggota diwajibkan menggunakan hak-hak yang ada padanya untuk menegakan peraturan organisasi ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada didalamnya demi terjaminnya tata kelola organisasi, sikap, disiplin dan tata tertib di lingkungan Purna Paskibra Indonesia sebagaimana dalam pasal-pasal terlampir;
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan organisasi ini akan ditetapkan kemudian oleh Pengurus Pusat Purna Paskibra Indonesia;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di : Jakarta
Pada Tanggal : 11 Januari 2017

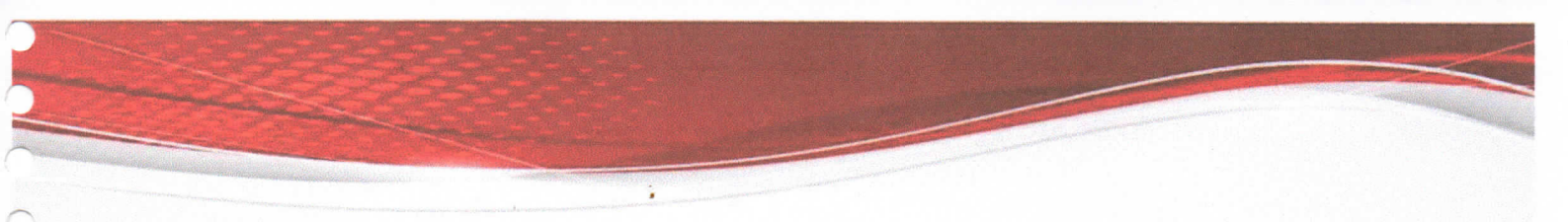
**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

Ketua Umum,

GOUSTA FERIZA, S.H., M.H.
NRA : 84100330

Sekretaris Jenderal,

ERIS ANWAR FIRDAUS, S.E.
NRA. 92280308



**PERATURAN ORGANISASI
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

NOMOR: PO.01/PP.PPI/XI/2016

TENTANG

KEORGANISASIAN PURNA PASKIBRAKA INDONESIA



**LAMPIRAN : KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

Nomor : KEP.20/PP.PPI/I/2017

Tanggal : 9 Januari 2017

**PERATURAN ORGANISASI PURNA PASKIBRAKA INDONESIA
NOMOR: PO.01/PP.PPI/XI/2016
TENTANG
KEORGANISASIAN PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

BAB I

STRUKTUR KEPENGURUSAN PURNA PASKIBRAKA INDONESIA

Pasal 1

1. Pengurus Pusat Purna Paskibraka Indonesia (PPI) adalah organ kepemimpinan tertinggi dalam tata kelola organisasi Purna Paskibraka Indonesia.
2. Pengurus PPI Provinsi adalah organ kepemimpinan yang melaksanakan tata kelola organisasi Purna Paskibraka Indonesia ditingkat Provinsi.
3. Pengurus PPI Kabupaten/Kota adalah organ kepemimpinan yang melaksanakan tata kelola organisasi Purna Paskibraka Indonesia ditingkat Kabupaten/Kota dan anggota PPI di Kabupaten/Kota.

Pasal 2

Masa jabatan Ketua di setiap jenjang kepengurusan dalam organisasi PPI adalah 5 (lima) tahun, terhitung sejak ditetapkannya sebagai Ketua Terpilih dalam Musyawarah pada tingkatannya.

Pasal 3

Komposisi dan Struktur Kepengurusan Pusat

1. Pembina
2. Penasehat
3. Majelis Pertimbangan Organisasi (MPO)
4. Pengurus Pusat, terdiri dari:
 - a. Ketua Umum.
 - b. Wakil Ketua Umum
 - c. Sekretaris Jenderal
 - d. Wakil Sekretaris Jenderal.
 - e. Bendahara Umum.
 - f. Wakil Bendahara Umum.
 - g. Kepala Departemen.
5. Selain Ketua Umum jumlah dan komposisi disesuaikan dengan kebutuhan.
6. Komposisi dan Struktur kepengurusan tersebut disahkan melalui keputusan Tim Formatur dalam Musyawarah Nasional.
7. Ketua Umum Terpilih memiliki kewenangan untuk melakukan penggantian, mengurangi dan/atau menambah personalia kepengurusan.
8. Ketua Umum dan Pengurus Pusat adalah Anggota Biasa.
9. Seorang anggota PPI hanya dapat menjabat sebagai Ketua Umum untuk 2 (dua) periode kepengurusan berturut - turut.
10. Ketua Umum Hasil Musyawarah Nasional Luar Biasa dihitung 1 (satu) periode kepengurusan.

11. Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum tidak boleh menduduki jabatan rangkap di struktur organisasi vertikal dibawahnya.

Pasal 4

Tugas Pengurus Pusat

1. Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah Musyawarah Nasional, Komposisi Perangkat Kerja Pengurus Pusat harus sudah terbentuk, dan Pengurus Pusat demisioner segera mengadakan serah terima dengan Pengurus Pusat baru.
2. Melaksanakan hasil-hasil ketetapan Musyawarah Nasional.
3. Menyampaikan ketetapan dan perubahan penting yang berhubungan dengan PPI kepada Pengurus Provinsi se-Indonesia.
4. Melaksanakan Rapat Pleno setiap 6 (enam) bulan, atau setidaknya 4 (empat) kali selama periode kepengurusan.
5. Melaksanakan Rapat Pengurus Harian dan dihadiri para pihak yang berkepentingan untuk melaksanakan koordinasi perjalanan organisasi setidaknya setiap 2 bulan.
6. Menyelenggarakan Musyawarah Nasional pada akhir periode.
7. Menyiapkan materi Musyawarah Nasional.
8. Menyampaikan pertanggungjawaban kepada anggota melalui forum Musyawarah Nasional.

Pasal 5

Komposisi dan Struktur Kepengurusan Provinsi

1. Pembina
2. Penasehat
3. Majelis Pertimbangan Organisasi (MPO).
4. Pengurus Provinsi, terdiri dari:
 - a. Ketua.
 - b. Wakil Ketua.
 - c. Sekretaris.
 - d. Wakil Sekretaris.
 - e. Bendahara.
 - f. Wakil Bendahara.
 - g. Kepala Biro.
5. Selain Ketua jumlah dan komposisi disesuaikan dengan kebutuhan.
6. Formasi kepengurusan tersebut disahkan melalui keputusan Tim Formatur dalam Musyawarah Provinsi.
7. Ketua Terpilih memiliki kewenangan untuk melakukan penggantian, mengurangi dan/atau menambah personalia kepengurusan.
8. Ketua dan Pengurus Provinsi adalah Anggota Biasa.
9. Seorang anggota PPI hanya dapat menjabat sebagai Ketua untuk 2 (dua) periode kepengurusan berturut - turut.
10. Ketua Provinsi yang tidak dapat menjalankan tugas/non aktif selama dalam kurun waktu 6 (enam) bulan berturut-turut, dan/atau telah habis masa jabatannya, maka Pengurus Pusat dapat mengambil alih kepemimpinan dengan menunjuk dan/atau mengangkat Pelaksana Tugas (Plt)
11. Pelaksana Tugas (Plt) yang ditunjuk dan/atau diangkat oleh Pengurus Pusat, mempunyai tugas utama mempersiapkan dan melaksanakan Musyawarah Luar Biasa Provinsi, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkannya Surat Keputusan Pelaksana Tugas dimaksud.
12. Pelaksanaan Musyawarah Provinsi Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat 11 diatas hanya diperuntukan bagi Kepengurusan Provinsi yang masa bhakti atau periode kepengurusannya belum mencapai 2 (tahun).

13. Penunjukan Plt terhadap Kepengurusan Provinsi yang sudah berjalan lebih dari 2 tahun maka Plt dimaksud dapat melanjutkan sisa periode kepengurusan dan mempersiapkan serta melaksanakan Musyawarah Provinsi berikutnya selambat-lambatnya pada akhir periode Kepengurusan Provinsi dimaksud.
14. Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara tidak boleh menduduki jabatan rangkap di struktur organisasi vertikal keatas maupun dibawahnya.

Pasal 6

Tugas Pengurus Provinsi

1. Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah Musyawarah Provinsi, Komposisi dan Struktur Kepengurusan Provinsi harus sudah terbentuk dan mengajukan permohonan Surat Keputusan Pengesahan dari Pengurus Pusat.
2. Selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari setelah permohonan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan Pengurus Pusat mengeluarkan Surat Keputusan tentang Pengesahan Komposisi dan Kepengurusan Provinsi.
3. Melaksanakan hasil-hasil ketetapan Musyawarah Provinsi.
4. Meneruskan setiap informasi dari Pengurus Pusat tentang kebijakan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan PPI kepada Pengurus Kabupaten/Kota di wilayah provinsinya.
5. Melaksanakan Rapat Pleno setiap 6 (enam) bulan, atau setidaknya 4 (empat) kali selama periode kepengurusan.
6. Melaksanakan Rapat Pengurus Harian dan dihadiri para pihak yang berkepentingan untuk melaksanakan koordinasi perjalanan organisasi setidaknya setiap 3 bulan.
7. Menyelenggarakan Musyawarah Provinsi pada akhir periode.
8. Menyiapkan materi Musyawarah Provinsi.
9. Menyampaikan Pertanggungjawaban kepada forum Musyawarah Provinsi.

Pasal 7

Pendirian PPI Provinsi

1. Pendirian organisasi PPI yang belum terbentuk di sebuah Provinsi dapat dibentuk oleh Pengurus Pusat dan/atau atas usulan dari anggota PPI yang berdomisili di Provinsi dimaksud kepada Pengurus Pusat.
2. Setelah 2 (dua) tahun berdirinya Pengurus Provinsi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal 9, wajib membentuk Pengurus PPI di wilayah Kabupaten/Kota Provinsinya sekurang-kurangnya 1/2 dari jumlah Kabupaten/Kota yang ada di Provinsi dimaksud.

Pasal 8

Komposisi dan Struktur Kepengurusan Kabupaten/Kota

1. Pembina
2. Penasehat
3. Majelis Pertimbangan Organisasi (MPO).
4. Pengurus Kabupaten/Kota, terdiri dari :
 - a. Ketua.
 - b. Wakil Ketua.
 - c. Sekretaris.
 - d. Wakil Sekretaris.
 - e. Bendahara.
 - f. Wakil Bendahara.
 - g. Ketua Bidang.
5. Selain Ketua jumlah dan komposisi disesuaikan dengan kebutuhan.

6. Formasi kepengurusan tersebut disahkan melalui keputusan Tim Formatur dalam Musyawarah Kabupaten/Kota.
7. Ketua Terpilih memiliki kewenangan untuk melakukan penggantian, mengurangi dan/atau menambah personalia kepengurusan
8. Ketua dan Pengurus PPI Kabupaten/Kota adalah Anggota Biasa
9. Seorang anggota PPI hanya dapat menjabat sebagai Ketua pengurus Kabupaten/Kota untuk 2 (dua) periode kepengurusan berturut - turut.
10. Ketua, Sekretaris, Bendahara tidak diperbolehkan menduduki jabatan rangkap di organisasi vertikal di atasnya.
11. Ketua Hasil Musyawarah Kabupaten/Kota Luar Biasa dihitung 1 (satu) periode kepengurusan.
12. Ketua Pengurus Kabupaten/Kota yang tidak dapat menjalankan tugas/non aktif selama dalam kurun waktu 6 (enam) bulan berturut-turut, dan/atau telah habis masa jabatannya, maka Pengurus Provinsi dapat mengambil alih kepemimpinan dengan menunjuk dan/atau mengangkat Pelaksana Tugas atas persetujuan Pengurus Pusat PPI.
13. Pelaksana Tugas yang ditunjuk dan atau diangkat oleh Pengurus Provinsi, mempunyai tugas utama mempersiapkan dan melaksanakan Musyawarah Luar Biasa Kabupaten/Kota. Selambat-lambatnya 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkannya Surat Keputusan Pelaksana Tugas dimaksud.

Pasal 9

Tugas Pengurus Kabupaten/Kota

1. Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah Musyawarah Kabupaten/Kota, Komposisi dan Struktur Kepengurusan Kabupaten/Kota harus sudah terbentuk dan mengajukan permohonan Surat Keputusan Pengesahan dari Pengurus Provinsi.
2. Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah permohonan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pengurus Provinsi mengeluarkan Surat Keputusan dan Pengurus Kabupaten/Kota demisioner segera melakukan serah terima dengan Pengurus Kabupaten/Kota.
3. Melaksanakan hasil-hasil ketetapan Musyawarah Kabupaten/Kota.
4. Meneruskan setiap informasi dari Pengurus Provinsi tentang kebijakan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan PPI kepada anggota PPI di wilayahnya.
5. Melaksanakan Rapat Pleno setiap 6 (enam), atau setidaknya 4 (empat) kali selama periode kepengurusan.
6. Menyampaikan laporan dari kerja Pengurus Kabupaten/Kota kepada Pengurus Provinsi dengan tembusan kepada Pengurus Pusat.
7. Melaksanakan Rapat Pengurus Harian dan dihadiri para pihak yang berkepentingan untuk melaksanakan koordinasi perjalanan organisasi setidaknya setiap 2 (dua) bulan.
8. Menyelenggarakan Musyawarah Kabupaten/Kota pada akhir periode.
9. Menyiapkan materi Musyawarah Kabupaten/Kota.
10. Menyampaikan Pertanggungjawaban kepada anggota melalui forum Musyawarah Kabupaten/Kota.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KEPENGURUSAN PURNA PASKIBRAKA INDONESIA

Pasal 10

Tugas Pokok dan Fungsi Majelis Pertimbangan Organisasi (MPO)

1. MPO adalah suatu Majelis yang dibentuk dalam setiap formasi kepengurusan PPI di segala tingkatan dan tidak berdiri sendiri, yang bertujuan untuk membantu kemajuan dari kepengurusan tersebut.
2. Keanggotaan MPO terdiri atas anggota PPI yang telah memiliki pengalaman dalam menjalankan organisasi PPI serta selalu berperan aktif dalam perkembangan PPI.

3. Tugas MPO adalah memberikan pertimbangan dalam bentuk saran, usul dan kritik membangun terhadap kebijakan, rencana, dan segala sesuatu yang berkaitan dengan kepengurusan.
4. Saran, usul dan kritik dimaksud disampaikan secara lisan dan atau tertulis langsung kepada Ketua Umum/Ketua Provinsi-Kabupaten-Kota dan atau pengurus lainnya.
5. MPO bersifat kolektif kolegial.
6. MPO berhak untuk meminta diadakannya rapat koordinasi dengan Pengurus sesuai dengan tingkatannya.

Pasal 11

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Umum

1. Memimpin Organisasi sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga serta Peraturan Organisasi.
2. Bertindak mewakili organisasi baik didalam maupun diluar PPI.
3. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban organisasi pada akhir masa jabatan di forum Musyawarah Nasional.
4. Bertanggungjawab atas jalannya organisasi.
5. Menandatangani surat-surat Organisasi.
6. Memimpin rapat-rapat.
7. Menandatangani dokumen-dokumen keuangan Organisasi.
8. Menunjuk dan menugaskan Pengurus Pusat untuk mewakilinya.
9. Membuat kebijakan-kebijakan yang belum diatur didalam aturan-aturan organisasi.
10. Dalam hal Ketua Umum berhalangan dan/atau tidak dapat melaksanakan Tugas secara permanen atau setidaknya-tidaknya 6 (enam) bulan berturut maka melalui keputusan Rapat Pleno Kepengurusan Pengurus Pusat Purna Paskibraka Indonesia dapat menunjuk dan/atau mengangkat Pelaksana Tugas (Plt) yang bertindak sebagai Ketua Umum.
11. Apabila dipandang perlu dilaksanakannya Musyawarah Nasional Luar Biasa (Munaslub), maka Pelaksanaan Munaslub untuk itu harus dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Organisasi nomor PO.03/PP.PPI/XI/2016 tentang Musyawarah, Rapat dan Prosedur Kerja.

Pasal 12

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Ketua Umum

1. 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 departemen-departemen sesuai dengan pembagian tugas pembedaan yang telah ditetapkan.
3. Apabila Ketua Umum berhalangan atau dalam situasi tertentu, Wakil Ketua Umum dapat menandatangani surat-surat administratif yang bersifat ke dalam bersama-sama Sekretaris Jenderal.
4. Mewakili/melaksanakan tugas Ketua Umum, apabila Ketua Umum berhalangan menjalankan tugas dengan dasar penunjukan secara lisan dan atau tertulis dari Ketua Umum.
5. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum.

Pasal 13

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Jenderal

1. Memimpin dan bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi organisasi dan kesekretariatan.
2. Bersama-sama Ketua Umum menandatangani surat-surat organisasi.
3. Apabila berhalangan tugas, dapat menunjuk Wakil Sekretaris Jenderal untuk mewakili.
4. Dalam pelaksanaan tugas rutin, Sekretaris Umum dapat menentukan pembagian tugas dengan Wakil Sekretaris Jenderal.

5. Dalam situasi tertentu, dapat melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum dan atau Wakil Ketua Umum.
6. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum.

Pasal 14

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Sekretaris Jenderal

1. Membantu Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan tugasnya.
2. Mewakili/melaksanakan tugas Sekretaris Jenderal apabila berhalangan tugas sesuai dengan penunjukan secara lisan/tertulis dari Sekretaris Jenderal.
3. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal dalam rangka kelancaran Pengelolaan Sekretariat.
4. Dalam situasi tertentu, dapat melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
5. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum.

Pasal 15

Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara Umum

1. Mengelola keuangan organisasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Pengurus Pusat.
2. Bersama-sama Ketua Umum mendatangi dokumen-dokumen keuangan organisasi.
3. Bersama Ketua Umum mengkoordinir dan bertanggungjawab dalam pengadaan dana organisasi dari sumber yang sah sesuai dengan ketentuan organisasi.
4. Membuat laporan keuangan organisasi dan laporan pajak.
5. Dalam situasi tertentu, dapat melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.
6. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Bendahara Umum bertanggung-jawab kepada Ketua Umum.

Pasal 16

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Bendahara Umum

1. Membantu Bendahara Umum dalam menyelenggarakan fungsi keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan penyaluran dana sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasar disposisi Ketua Umum.
2. Membantu Bendahara Umum dalam penyelenggaraan pembukuan, akuntansi keuangan dan penyiapan pertanggungjawaban keuangan serta evaluasi pelaksanaannya.
3. Dalam situasi tertentu, dapat melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum dan atau Bendahara Umum.
4. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

Pasal 17

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Provinsi / Kabupaten/Kota

1. Memimpin Organisasi sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga serta Peraturan Organisasi.
2. Bertindak mewakili organisasi baik didalam maupun diluar PPI.
3. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban organisasi pada akhir masa jabatan di forum Musyawarah Provinsi.
4. Bertanggungjawab atas jalannya organisasi.
5. Menandatangani surat-surat Organisasi.
6. Memimpin rapat-rapat.
7. Menandatangani dokumen-dokumen keuangan Organisasi.
8. Menunjuk dan menugaskan Pengurus untuk mewakilinya.
9. Membuat kebijakan-kebijakan yang belum diatur didalam aturan-aturan organisasi.
10. Dalam hal Ketua berhalangan dan/atau tidak dapat melaksanakan Tugas secara permanen atau setidaknya-tidaknya 6 (enam) bulan berturut maka melalui Keputusan Rapat Pleno Kepengurusan Provinsi/Kabupaten/Kota, dapat diusulkan calon Pelaksana Tugas (Plt) Ketua Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Pengurus satu tingkat di atasnya.

11. Apabila dipandang perlu dilaksanakannya Musyawarah Provinsi Luar Biasa (Musprovlub) maka Pelaksanaan Musprovlub untuk itu harus dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Organisasi nomor PO.03/PP.PPI/XI/2016 tentang Musyawarah, Rapat dan Prosedur Kerja.

Pasal 18

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Ketua Provinsi/ Kabupaten/Kota

1. Membantu Ketua dalam menjalankan roda organisasi dan lebih berorientasi pada tugas-tugas dan kegiatan ke dalam/internal organisasi.
2. Membantu Ketua mengarahkan, mengkoordinasikan, memantau dan mengawasi pelaksanaan program organisasi oleh Biro/Bidang sesuai dengan pembagian tugas pembidangan yang telah ditetapkan.
3. Apabila Ketua berhalangan atau dalam situasi tertentu, Wakil Ketua dapat menandatangani surat-surat administratif yang bersifat ke dalam bersama-sama Sekretaris.
4. Mewakili/melaksanakan tugas Ketua, apabila Ketua berhalangan menjalankan tugas dengan dasar penunjukan secara lisan dan atau tertulis dari Ketua.
5. Bertanggungjawab kepada Ketua.

Pasal 19

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Provinsi/Kabupaten/Kota

7. Memimpin dan bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi organisasi dan kesekretariatan.
8. Bersama-sama Ketua menandatangani surat-surat organisasi.
9. Apabila berhalangan tugas, dapat menunjuk Wakil Sekretaris untuk mewakili.
10. Dalam pelaksanaan tugas rutin, Sekretaris Umum dapat menentukan pembagian tugas dengan Wakil Sekretaris.
11. Dalam situasi tertentu, dapat melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua dan atau Wakil Ketua.
12. Bertanggungjawab kepada Ketua.

Pasal 20

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Sekretaris Provinsi/Kabupaten/Kota

1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya.
2. Mewakili/melaksanakan tugas Sekretaris apabila berhalangan tugas sesuai dengan penunjukan secara lisan/tertulis dari Sekretaris.
3. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang ditetapkan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran Pengelolaan Sekretariat.
4. Dalam situasi tertentu, dapat melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
5. Bertanggungjawab kepada Ketua.

Pasal 21

Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara Provinsi/Kabupaten/Kota

1. Mengelola keuangan organisasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Pengurus Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Bersama-sama Ketua menandatangani dokumen-dokumen keuangan organisasi.
3. Bersama Ketua mengkoordinir dan bertanggungjawab dalam pengadaan dana organisasi dari sumber yang sah sesuai dengan ketentuan organisasi.
4. Membuat laporan keuangan organisasi dan laporan pajak.
5. Dalam situasi tertentu, dapat melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
6. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Bendahara Umum bertanggung-jawab kepada Ketua.

Pasal 22

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Bendahara Provinsi/Kabupaten/Kota

1. Membantu Bendahara dalam menyelenggarakan fungsi keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan penyaluran dana sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasar disposisi Ketua.
2. Membantu Bendahara dalam penyelenggaraan pembukuan, akuntansi keuangan dan penyiapan pertanggungjawaban keuangan serta evaluasi pelaksanaannya.
3. Dalam situasi tertentu, dapat melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua dan atau Bendahara.
4. Bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 23

Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Tugas

1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Umum dan/atau Ketua Provinsi.
2. Mempersiapkan Musyawarah Luar Biasa Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota.
3. Melaporkan setiap perkembangan yang ada kepada Ketua dan/atau Ketua Provinsi terkait dengan persiapan pelaksanaan Musyawarah Luar Biasa dimaksud secara periodik 3 (tiga) bulan sekali.
4. Dalam hal Pelaksana Tugas melanjutkan periode Kepengurusan maka Tugas Pokok dan Fungsinya mengikuti Ketentuan yang diatur dalam BAB II Pasal 17 Peraturan Organisasi ini.

BAB III

WEWENANG PENGURUS PURNA PASKIBRAKA INDONESIA

Pasal 24

Wewenang Pengurus Pusat

1. Berwenang mengesahkan Pengurus Provinsi dengan mengeluarkan Surat Keputusan.
2. Berwenang membentuk dan mengesahkan Pengurus Provinsi persiapan.
3. Berwenang meminta laporan perkembangan dan kegiatan organisasi dari Pengurus Provinsi seluruh Indonesia secara berkala sekurang-kurangnya tiap 6 (enam) bulan.
4. Berwenang menunjuk dan/atau mengangkat Pelaksana Tugas.
5. Berwenang memberi sanksi, mengeluarkan dari keanggotaan serta merehabilitasi terhadap anggota dan/atau Pengurus PPI se-Indonesia yang melakukan pelanggaran terhadap segala bentuk peraturan yang sah dan atau norma serta etika yang dapat merusak nama baik organisasi melalui prosedur penegakan disiplin, kode etik dan sanksi organisasi PPI.

Pasal 25

Wewenang Pengurus Provinsi

1. Berwenang mengesahkan Pengurus Kabupaten/Kota dengan mengeluarkan Surat Keputusan.
2. Berwenang membentuk dan mengesahkan Pengurus Kabupaten/Kota persiapan.
3. Berwenang meminta laporan perkembangan dan kegiatan organisasi dari pengurus Kabupaten/Kota di seluruh wilayah provinsinya secara berkala sekurang-kurangnya tiap 6 (enam) bulan yang ditembuskan kepada Pengurus Pusat PPI.

BAB IV

KETENTUAN JABATAN LOWONG ANGGOTA PENGURUS DAN PERGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA PENGURUS

Pasal 26

Suatu jabatan dinyatakan lowong apabila seorang atau beberapa Anggota Pengurus Purna Paskibraka Indonesia yang oleh karena sebab-sebab tertentu dinyatakan tidak aktif/berhalangan tetap.

Pasal 27

Sebab-sebab yang dimaksudkan bahwa Anggota Pengurus dinyatakan tidak dapat aktif/berhalangan tetap adalah:

- a. Meninggal dunia.
- b. Anggota Pengurus yang bersangkutan mengundurkan diri dari Kepengurusan PPI dengan menyatakan secara tegas dan resmi serta tertulis kepada Ketua sesuai dengan tingkatannya.
- c. Anggota Pengurus yang oleh karena satu dan lain hal dipandang mencemarkan nama baik organisasi sehingga perlu diberhentikan dari jabatan kepengurusan.
- d. Melakukan Tindak Pidana yang dihukum dengan Pidana Penjara minimal 2 (dua) tahun dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- e. Tidak dapat melaksanakan Tugas dan Kewajibannya selama 6 (enam) bulan berturut-turut.

Pasal 28

Pergantian Antar Waktu Kepengurusan

1. Pergantian Antar Waktu merupakan kewenangan Ketua sesuai dengan tingkatannya.
2. Pergantian Antar Waktu hanya dapat dilakukan karena sebab-sebab sebagaimana yang diatur dalam Pasal 27 Peraturan Organisasi ini.
3. Pergantian Antar Waktu Pengurus Pusat dilakukan oleh Ketua Umum.
4. Pergantian Antar Waktu Pengurus Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota dilakukan oleh Ketua.
5. Pergantian Antar Waktu harus dilakukan melalui Rapat Pleno Pengurus untuk kemudian disahkan oleh Pengurus satu tingkat di atasnya.

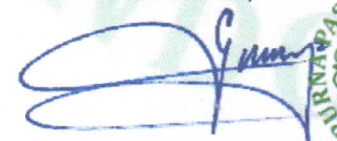
**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan dipertimbangkan, ditinjau dan diputuskan/ditetapkan oleh Pengurus Pusat.

**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

Ketua Umum,



GOUSTA FERIZA, S.H., M.H.

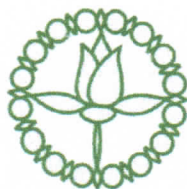
NRA : 84100330

Sekretaris Jenderal,



ERIS ANWAR FIRDAUS, S.E.

NRA. 92280308



**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : KEP.21/PP.PPI/I/2017

**TENTANG :
PERATURAN ORGANISASI PURNA PASKIBRAKA INDONESIA
NOMOR: PO.02/PP.PPI/XI/2016
TENTANG
ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DAN KEBENDAHARAAN**

KETUA UMUM PURNA PASKIBRAKA INDONESIA

- MENIMBANG** : 1. bahwa dalam rangka menciptakan tata kelola organisasi yang baik dan bertanggung jawab serta memelihara nilai-nilai luhur tujuan organisasi maka dipandang perlu untuk dibuat Peraturan Organisasi yang komprehensif dan berlaku untuk semua anggota PPI.
2. bahwa Peraturan Organisasi yang telah dibuat dan ditetapkan akan menjadi rujukan sekaligus pedoman bagi Pengurus PPI disetiap tingkatan dalam menyelenggarakan dan mengelola organisasi PPI.
- MENGINGAT** : 1. Anggaran Dasar Purna Paskibra Indonesia;
2. Anggaran Rumah Tangga Purna Paskibra Indonesia.
- MEMPERHATIKAN** : 1. Musyawarah Nasional VII PPI tanggal 1-4 April 2016 di Lombok - Nusa Tenggara Barat ;
2. Rapat Kerja Nasional Pengurus Pusat PPI Periode 2016-2021 tanggal 4-6 November 2016 di Kota Gorontalo - Gorontalo;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : PERATURAN ORGANISASI PURNA PASKIBRAKA INDONESIA NOMOR: PO.02/PP.PPI/XI/2016 TENTANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DAN KEBENDAHARAAN



**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

- Kesatu : Bahwa peraturan organisasi ini harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh, ditaati, ditepati dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- Kedua : Bahwa kepada seluruh anggota diwajibkan menggunakan hak-hak yang ada padanya untuk menegakan peraturan organisasi ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada didalamnya demi terjaminnya tata kelola organisasi, sikap, disiplin dan tata tertib di lingkungan Purna Paskibraka Indonesia sebagaimana dalam pasal-pasal terlampir;
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan kemudian oleh Pengurus Pusat Purna Paskibraka Indonesia;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di : Jakarta
Pada Tanggal : 11 Januari 2017

**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,


GOUSTA FERIZA, S.H.,M.H
NRA : 84100330


ERIS ANWAR FIRDAUS, S.E.
NRA. 92280308

**PERATURAN ORGANISASI
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

NOMOR: PO.02/PP.PPI/XI/2016

TENTANG

**ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
DAN
KEBENDAHARAAN**

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

Nomor : KEP.21/PP.PPI/I/2017

Tanggal : 11 Januari 2017

**PERATURAN ORGANISASI PURNA PASKIBRAKA INDONESIA
NOMOR: PO.02/PP.PPI/XI/2016
TENTANG
ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

BAB I

PROSEDUR SURAT MENYURAT (PSM) PURNA PASKIBRAKA INDONESIA (PPI)

Pasal 1

Prosedur Surat Menyurat (PSM) PPI

Prosedur Surat Menyurat Purna Paskibraka Indonesia yang selanjutnya dalam peraturan organisasi ini disebut "PSM PPI" merupakan mekanisme Korespondensi yang digunakan oleh seluruh jajaran PPI dari pusat sampai Kabupaten/Kota, baik untuk keperluan intern maupun ekstern.

Pasal 2

PSM PPI disusun dalam rangka memberikan pedoman bagi semua tingkatan kepengurusan PPI, agar dalam menjalankan tugasnya terdapat keseragaman guna memudahkan koordinasi dan sinkronisasi dalam melakukan komunikasi dan korespondensi secara formal.

Pasal 3

Penyelenggaraan PSM PPI meliputi perangkat yang terdiri dari fungsi-fungsi sekretariat, korespondensi dan pengaturan tentang klasifikasi surat keluar dan surat masuk, tata cara penggunaan stempel, wewenang penandatanganan surat, serta kelengkapan surat menyurat berupa kop surat, stempel dan amplop.

Pasal 4

Sekretariat

1. Sekretariat adalah organ yang bertanggung jawab atas kelancaran korespondensi, yang meliputi segala tugas koordinasi dalam penyampaian informasi melalui saluran yang dibukukan dengan menggunakan kelengkapan surat menyurat.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, pengurus yang bertanggung jawab di bidang kesekretariatan wajib menjamin dan bertanggung jawab atas kelancaran surat menyurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Sekretariat yang berada dibawah kendali Sekretaris PPI sesuai jenjangnya, mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi penyampaian kebijakan organisasi yang akan diteruskan ke semua jenjang melalui saluran PSM PPI.
2. Membantu kelancaran kegiatan organisasi dalam penyampaian atau mendistribusikan keputusan dan kebijakan organisasi dengan cepat dan tepat dengan menggunakan saluran informasi.
3. Memperlancar arus surat keluar dan surat masuk, baik intern maupun ekstern.

Pasal 6

Dalam memberikan informasi yang diperlukan Pengurus organisasi, sekretariat dengan sepengetahuan Sekretaris PPI sesuai jenjangnya dapat pula menyusun laporan organisasi, meneliti dan mengolah data, selanjutnya disusun dalam berbagai bentuk laporan maupun terbitan yang dapat digunakan sebagai bahan informasi.

Pasal 7

Standarisasi

Standarisasi adalah penyeragaman bentuk, warna, ukuran, dan tulisan dari alat-alat yang dipergunakan dalam PSM Purna Paskibraka Indonesia.

Pasal 8

Standarisasi meliputi korespondensi, klasifikasi dan derajat surat, bentuk dan ukuran kertas surat organisasi, stempel organisasi, bentuk, warna, ukuran dan tulisan kop dan amplop surat.

Pasal 9

Korespondensi

Korespondensi adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian surat menyurat dan berita, baik tertulis maupun lisan, yang timbul dari pencatatan, laporan, perencanaan, program atau keputusan yang mungkin masih menimbulkan adanya permintaan penjelasan sehingga pengarahan atau pengurusan semua kegiatan dapat dilakukan secara tepat dan benar.

Pasal 10

1. Surat menyurat yang dimaksud pada Pasal 9 di atas adalah kegiatan untuk menyampaikan berita secara tertulis, yang isinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Peraturan Organisasi ini.
2. Prinsip pokok pembuatan surat terdiri dari menentukan maksud dan tujuan penulisan surat maupun merancang, yaitu mewujudkan ide agar isi surat menjadi urut dan menggunakan tata bahasa yang baik, dengan penulisan yang singkat dan jelas tanpa mengurangi etika dan kelengkapan.

Pasal 11

1. Surat resmi terdiri dari surat intern dan surat ekstern.
2. Surat intern adalah surat yang ditujukan kepada personil atau pengurus di lingkungan PPI pada semua tingkatan/jenjang.
3. Surat ekstern adalah surat yang ditujukan kepada pihak di luar PPI.

Pasal 12

1. Surat dapat memuat keputusan, perintah, instruksi, pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permohonan dan lain-lain yang dianggap penting.
2. Tujuan umum surat menyurat adalah menyampaikan bentuk tulisan agar tindakan yang dikehendaki dapat tercapai secara tepat dan cepat.

Pasal 13

1. Jenis surat dalam PSM PPI terdiri dari surat biasa dan surat yang bersifat mengatur
2. Surat biasa terdiri dari :
 - a. Laporan, yaitu surat yang memuat uraian hasil atau pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas, penyampaian keterangan tertulis sehubungan dengan suatu masalah atau kegiatan tertentu.
 - b. Undangan, yaitu surat permintaan untuk menghadiri suatu kegiatan, baik bersifat intern maupun ekstern.
 - c. Telegram, radiogram, telex, maupun faksimili adalah surat yang memuat berita yang perlu segera mendapat perhatian atau penyelesaian, isinya singkat, padat dan disusun dengan gaya bahasa tertentu.

- d. Surat Keterangan, berisi keterangan resmi organisasi yang diberikan kepada pengurus atau anggota untuk digunakan sesuai dengan isi keterangan.
 - e. Surat Pengantar, yaitu surat yang berisi pemberitahuan mengenai asal dan maksud surat-surat lain.
 - f. Surat Pemberitahuan, yaitu surat yang berisi informasi mengenai suatu hal yang harus diketahui oleh pengurus atau anggota.
 - g. Surat jalan ; surat yang diberikan kepada anggota/pengurus yang akan melakukan perjalanan dinas organisasi.
3. Surat yang bersifat mengatur terdiri dari :
- a. Keputusan, yaitu surat yang dibuat berdasarkan hasil rapat pengurus, yang memuat suatu kebijakan pokok yang harus ditaati oleh seluruh atau sebagian anggota.
 - b. Peraturan Organisasi, yaitu surat yang memuat ketentuan persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan tindakan administrasi.
 - c. Instruksi Perintah/Surat Mandat/Surat Tugas, yaitu surat pernyataan pelimpahan suatu wewenang kepada organisasi setingkat dibawahnya atau seseorang atau beberapa orang pengurus atau anggota atau seorang atau beberapa orang pengurus atau anggota atau orang lain, untuk bertindak atas nama organisasi, melakukan sesuatu dengan perintah/waktu tertentu. Surat Perintah/Surat Mandat/Surat Tugas harus dipertanggungjawabkan oleh yang menerimanya.
 - d. Surat Edaran, yaitu pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pengurus atau anggota, yang berisi penjelasan atau atas suatu kejadian yang berhubungan dengan organisasi tanpa memuat suatu kebijakan pokok.

Pasal 14

Klasifikasi dan Sifat Surat

1. Klasifikasi yaitu, penentuan dan penegasan mengenai pentingnya suatu surat, yang berhak menerima, membaca dan bertanggung jawab, serta cara penanganan dan pengamanannya.
2. Klasifikasi ini terdiri dari:
 - a. Surat Rahasia, yaitu surat yang hanya diketahui oleh kalangan terbatas dalam organisasi dan berisi keterangan, yang bila disebarluaskan kepada pihak yang tidak berhak dapat berakibat menurunnya derajat dan kewibawaan organisasi, yang pada akhirnya merugikan organisasi.
 - b. Surat Terbatas, yaitu surat yang dianggap perlu untuk diketahui oleh pengurus tertentu saja, dan bila pelaksanaannya telah berjalan maka klasifikasi keterbatasannya tidak berlaku lagi.
 - c. Surat Biasa, yaitu surat yang bersifat umum dan tidak memerlukan pengamanan khusus.
3. Ketua dan atau forum pengurus harian sesuai jenjang organisasi adalah yang berwenang untuk menentukan klasifikasi surat.
4. Menurut klasifikasinya, teknis penggunaan amplop dan pengiriman surat diatur dalam lampiran 1 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Organisasi ini.

Pasal 15

1. Sifat surat adalah kecepatan sampainya surat ke alamat tujuan berdasarkan waktu penyampaian atau pengirimannya.
2. Sifat surat terbagi atas 3 (tiga) tingkatan, yaitu :
 - a. Sangat Penting, yaitu surat yang penyampaiannya harus segera dilakukan pada hari yang sama dengan waktu pendaratannya surat.
 - b. Penting, yaitu surat yang penyampaiannya dilakukan secepat mungkin setelah pendaratannya surat.
 - c. Biasa, yaitu surat yang penyampaiannya dilakukan sesuai jadwal pengirimannya yang ada.
3. Sifat surat dibubuhkan pada pojok kiri atas amplop.

Pasal 16

Surat Keluar dan Surat Masuk

1. Tata penyelenggaraan surat menyurat meliputi penyelesaian surat keluar dan surat masuk.
2. Surat keluar internal, yaitu surat organisasi yang dikirimkan atau disampaikan kepada pengurus atau anggota pada semua jenjang.
3. Surat eksternal, yaitu semua surat organisasi yang dikirimkan atau disampaikan kepada pihak luar organisasi.
4. Surat masuk, yaitu semua surat/tulisan atau berita yang diterima organisasi dari pihak lain, baik internal maupun eksternal organisasi.

Pasal 17

1. Penerimaan surat-surat masuk dipusatkan pada sekretariat, untuk selanjutnya didistribusikan.
2. Penelitian surat masuk didasarkan pada klasifikasi dan sifat surat.
3. Surat masuk rahasia dan terbatas diteruskan kepada yang berhak menerimanya dalam keadaan sampul tertutup, sedang surat biasa dapat dibuka oleh pengurus sekretariat yang diberi wewenang, serta dicatat dan diteruskan kepada yang berhak menerimanya.
4. Semua surat, tulisan atau berita yang masuk harus dicatat oleh pengurus sekretariat sesuai dengan sifat surat tersebut ke dalam:
 - a. Buku agenda umum, mencatat semua surat masuk yang berklasifikasi biasa.
 - b. Buku agenda rahasia, untuk mencatat semua surat masuk yang berklasifikasi rahasia maupun terbatas.
 - c. Diberi lembar disposisi (contoh terlampir) pada lampiran 2 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Organisasi ini.

Pasal 18

1. Susunan dan cara penulisan surat keluar diatur sebagaimana tercantum pada lampiran 3 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Organisasi ini.
2. Penomoran surat diawali dengan singkatan jenis surat dimaksud, disertai angka numerik secara berurutan yang dimulai dari nomor 01 dan diikuti dengan tingkatan kepengurusan, bulan serta tahun penerbitan.
3. Tanggal surat dimulai dari tanggal 1 Januari dan diakhiri pada tanggal 31 Desember setiap tahun.
4. Khusus untuk keputusan dan peraturan organisasi yang diterbitkan oleh Pengurus Pusat diberikan nomor urut tersendiri yang terpisah dari penomoran surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, yang disesuaikan dengan masa bhakti kepengurusan.
5. Tata cara penomoran surat dapat dilihat pada lampiran 5 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan organisasi ini.
6. Untuk tertib administrasi dan pengamanan korespondensi di lingkungan PPI ditetapkan kode struktur kepengurusan dalam PSM PPI, yang secara rinci dapat dilihat pada lampiran 4 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan organisasi ini.
7. Apabila surat keluar memerlukan lebih dari 1 (satu) halaman, hanya lembar pertama yang menggunakan kop surat.
8. Apabila di dalam keputusan atau Surat Perintah/Surat Mandat/Surat lampiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal keputusan atau Surat Perintah/Surat Mandat/Surat Tugas tersebut.
9. Tembusan surat dapat dibuat bila diperlukan sebagai laporan atau pemberitahuan kepada pejabat atau pihak lain yang berkepentingan.
10. Tanda tangan dan stempel organisasi untuk surat keluar, khususnya untuk surat keluar ekstern harus asli dan tidak boleh menggunakan foto copy, sedang untuk surat keluar intern organisasi tanda tangan dapat di foto copy, namun stempel organisasi harus asli.

Pasal 19

Kelengkapan Surat Menyurat

1. Kelengkapan surat menyurat, antara lain meliputi kop surat, amplop dan stempel/cap organisasi.
2. Kop surat, yaitu lembar kertas surat resmi PPI berwarna putih, yang di atasnya terdapat gambar lambang dan tulisan tingkat kepengurusan Purna Paskibraka Indonesia yang dibedakan dalam 2 (dua) bentuk, yaitu kop surat umum dan kop surat khusus.
3. Kop surat khusus digunakan untuk Surat Keputusan dan surat umum lainnya yang ditujukan khusus kepada Pejabat Negara, yang dibedakan dengan kualitas kertas.
4. Amplop, yaitu sampul surat resmi yang di atasnya terdapat gambar lambang dan tingkat kepengurusan PPI.
5. Stempel organisasi, yaitu cap yang berbentuk bundar, bertuliskan tingkat kepengurusan PPI.
6. Bentuk dan contoh kop surat dan amplop surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) tercantum pada lampiran 6, sedang bentuk dan contoh stempel organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas dapat dilihat pada lampiran 8 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan organisasi ini.

Pasal 20

1. Kop surat hanya dipergunakan untuk kepentingan surat-menyurat PPI sesuai tingkatannya.
2. Amplop digunakan sebagai sampul surat-menyurat resmi PPI.

Pasal 21

1. Yang dapat menggunakan stempel organisasi adalah Pengurus Purna Paskibraka Indonesia yang diberi wewenang pada semua tingkatan, dan hanya dipergunakan untuk kepentingan organisasi.
2. Ada 2 (dua) jenis stempel Purna Paskibraka Indonesia yaitu:
 - a. Stempel dengan ukuran besar, dipergunakan untuk surat-surat sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2) Peraturan Organisasi ini.
 - b. Stempel dengan ukuran kecil, dipergunakan untuk kepentingan administrasi keuangan PPI.

Pasal 22

1. Wewenang penandatanganan surat-surat organisasi dilakukan oleh Ketua Umum bersama Sekretaris Jenderal untuk Pengurus Pusat.
2. Wewenang penandatanganan surat-surat organisasi dilakukan oleh Ketua bersama Sekretaris untuk Pengurus Provinsi atau Kabupaten/Kota.
3. Untuk Pengurus Pusat, bila Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal berhalangan, maka penandatanganan surat dapat dilakukan oleh Wakil Ketua Umum sesuai bidangnya bersama Wakil Sekretaris Jenderal dengan tembusan surat kepada Ketua Umum.
4. Untuk Pengurus Provinsi dan Kabupaten/Kota, bila Ketua dan Sekretaris berhalangan, maka penandatanganan surat dapat dilakukan oleh Wakil Ketua sesuai bidangnya bersama Wakil Sekretaris dengan tembusan kepada Ketua.
5. Setiap surat organisasi dibuat dalam 2 (dua) rangkap masing-masing sebelum ditanda tangani, terlebih dahulu diparaf oleh Wakil Sekretaris Jenderal untuk Pengurus Pusat dan Wakil Sekretaris di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota yang membidangi administrasi organisasi.

Pasal 23

Mekanisme Surat Menyurat Internal Organisasi

1. Surat menyurat organisasi dilakukan secara vertikal, baik dari atas kebawah maupun dari bawah keatas.
2. Surat menyurat yang dilakukan oleh Pengurus Pusat kepada Pengurus Kabupaten/Kota dapat dilakukan dengan tembusan kepada Ketua Pengurus Provinsi.
3. Surat menyurat yang dilakukan oleh Pengurus Kabupaten/Kota kepada Pengurus Pusat dapat dilakukan dengan tembusan kepada Ketua Pengurus Provinsi.

BAB II **PEDOMAN KEBENDAHARAAN PPI**

Pasal 24

1. Sesuai dengan AD/ART PPI, organisasi dapat memperoleh dana dari berbagai sumber, antara lain :
 - a. Iuran anggota.
 - b. Usaha Organisasi.
 - c. Sumbangan lain yang sah serta tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan AD/ART.
2. Maksud dan tujuan pedoman kebendaharaan ini adalah sebagai usaha untuk menghimpun dana yang lebih besar dan dengan cara yang efektif sesuai dengan kondisi Organisasi dengan tujuan agar PPI menjadi lebih mandiri.

Pasal 25

Iuran Anggota

Penarikan iuran anggota dimaksudkan untuk menimbulkan rasa memiliki, kesadaran, ketaatan, kedisiplinan dan tanggung jawab anggota terhadap pengembangan Organisasi dengan ketentuan :

1. Iuran anggota dibayarkan perbulan.
2. Besar iuran anggota disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing dengan pembagian 20% untuk Pengurus Pusat , 30% untuk Pengurus Provinsi dan 50% untuk Pengurus Kabupaten/Kota dari Iuran anggota.
3. Mekanisme pemungutan Iuran Anggota dilakukan oleh Pengurus Kabupaten/Kota dengan persetujuan Pengurus Provinsi dan Pengurus Pusat Purna Paskibraka Indonesia.
4. Atas pemungutan dan penerimaan Iuran Anggota tersebut, Pengurus sesuai dengan tingkatannya wajib membuat laporan keuangan tahunan dan bersedia untuk dilakukan Audit oleh Auditor resmi yang ditunjuk oleh Pengurus setingkat di atasnya.

Pasal 26

Usaha Organisasi

Usaha organisasi dapat dilakukan melalui yayasan, koperasi serta usaha lain yang tidak bertentangan dengan prinsip organisasi.

Pasal 27

Sumbangan

Merupakan sumbangan dari luar yang sah serta tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan prinsip Organisasi.

Pasal 28

Sistem Penganggaran

Penganggaran merupakan perencanaan keuangan untuk pelaksanaan program organisasi dalam bentuk yang terdiri dari anggaran penerimaan dan pengeluaran pada satu tahun anggaran.

Pasal 29

Mekanisme Penganggaran

1. Dengan adanya system penganggaran diharapkan dapat melakukan skala prioritas, dengan tujuan guna tercapainya efektivitas, efisiensi dan sinkronisasi antara pelaksanaan aktifitas organisasi.
2. Fungsi penganggaran keuangan tidak terlepas dari fungsi manajemen, yaitu :
 - a. Perencanaan.
 - b. Perorganisasian.
 - c. Pelaksanaan.
 - d. Pengawasan/Pengontrolan.
3. Syarat-syarat penganggaran, yaitu:
 - a. Kronologis.
 - b. Sistematis.
 - c. Realitas.
 - d. Mudah dimengerti.

- e. Jelas angka-angka dalam pos-pos pengeluaran dan penerimaan.
 - f. Jumlah total seluruh pengeluaran dan penerimaan.
4. Tahap-tahap penyusunan anggaran, yaitu:
 - a. Pengajuan kegiatan masing-masing departemen/bidang/biro.
 - b. Identifikasi kegiatan/aktifitas masing-masing.
 - c. Penjadwalan.
 - d. Perhitungan perkiraan biaya setiap tahap.
 - e. Penjumlahan biaya seluruh kegiatan.

Pasal 30

Mekanisme Persetujuan

1. Pengajuan anggaran Departemen/Bidang/Biro, melalui Rapat Dept/Bidang/Biro, Rapat Pengurus Harian disetiap tingkatannya.
2. Pengajuan Anggaran kegiatan dilakukan melalui pengajuan proposal Kepanitiaan kepada Ketua Umum/Ketua.

Pasal 31

Tahap Pelaksanaan

1. Pengajuan anggaran setiap aktifitas harus mendapat persetujuan dari Bendahara Umum dan Ketua Umum, 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 Pengurus harian.
4. Laporan akhir kegiatan disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Pasal 32

Sistem Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Agar PPI mempunyai pedoman dalam pengelolaan dan administrasi keuangan dengan tujuan pengelolaan dana dapat dilakukan secara efisien dan efektif, maka diberlakukan prinsip-prinsip pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan, yang meliputi:

1. Perencanaan keuangan yang diaktualisasikan berupa anggaran pendapatan dan anggaran pengeluaran untuk jangka waktu tertentu yang menggambarkan sumber penggunaan.
2. Pengorganisasian:
 - a. Tugas yang mencari dan mengumpulkan dana berada di bawah tanggung jawab dan koordinasi Bendahara Umum/ Bendahara.
 - b. Penyimpanan dan pengeluaran dana yang dikumpulkan harus disetujui terlebih dahulu oleh Ketua Umum/Ketua dan Bendahara Umum/Bendahara.
 - c. Tugas untuk mencatat keluar masuk dana dan penyusunan laporan diserahkan kepada Bendahara Umum/Bendahara.
3. Pelaksanaan :
 - a. Pengumpulan dana.
 - 1) Menarik iuran anggota sesuai dengan ketentuan organisasi.
 - 2) Menarik dan mengumpulkan dana dari donatur tetap.
 - 3) Membuat usaha yang sesuai dengan ketentuan organisasi.
 - 4) Menyerahkan hasil pengumpulan dana kepada Bendahara Umum untuk dilaporkan kepada Ketua Umum.
 - b. Memberikan tanda terima penerimaan kepada donatur.
 - c. Pengeluaran dana
 - 1) Pengeluaran dana tiap Departemen/Bidang/Biro harus sesuai dengan anggaran belanja yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - 2) Pengeluaran dana harus dengan persetujuan Ketua Umum.
 - c. Penyimpanan Dana
 - 1) Bendahara Umum adalah yang bertanggung jawab atas penyimpanan dana.

- 2) Dana harus disimpan di Bank dan penandatanganan cek hanya dapat dilakukan Ketua Umum dan Bendahara Umum.
 - 3) Untuk keperluan dana rutin dapat diadakan kas kecil sesuai dengan prosedur pengeluaran dana.
 - 4) Permintaan untuk pengeluaran dana diajukan kepada Ketua Umum c.q. Bendahara Umum oleh Departemen/Bidang/Biro yang memerlukan dana.
 - 5) Ketua Umum bersama dengan Bendahara Umum menilai permohonan tersebut untuk disetujui, ditolak atau dimintai perubahan.
 - 6) Dalam hal surat permohonan telah disetujui oleh Ketua Umum maka Bendahara Umum, mengeluarkan dana untuk diserahkan pada pemohon.
 - 7) Setelah menerima dana, Pemohon wajib menandatangani tanda terima.
 - 8) Bendahara Umum mencatat bukti-bukti pengeluaran dari kas atau bank.
- d. Pengontrolan/Pengawasan
- 1) 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.
 - 2) Pengontrolan yang bersifat represif adalah pengontrolan berupa pemeriksaan kewajaran laporan keuangan setelah dicocokkan dalam buku mutasi dan bukti pendukung lainnya.
 - 3) Pengontrolan sebagaimana dalam poin 1 dan 2 pada huruf d dimaksud dilakukan oleh Ketua Umum/Ketua dan Bendahara Umum/Bendahara.
- e. Penyusunan Laporan:
- 1) Laporan keuangan organisasi dibuat dan disusun secara periodik untuk 1 (satu) tahun keuangan (tutup buku bulan Desember/akhir tahun) oleh Bendahara Umum/Bendahara dan dilaporkan kepada Ketua Umum/Ketua.
 - 2) Laporan Keuangan Tahunan Organisasi juga dibarengi dengan Laporan Pajak Tahunan.
 - 3) Laporan keuangan Kepanitiaan dibuat dan disusun serta dilaporkan kepada Ketua Umum/Ketua c.q. Bendahara Umum/Bendahara selambat-lambatnya 30 hari setelah pelaksanaan kegiatan.

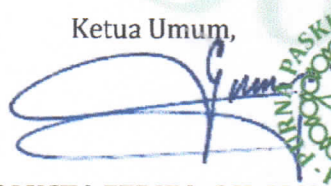
BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan dipertimbangkan, ditinjau dan diputuskan/ditetapkan oleh Pengurus Pusat.

PENGURUS PUSAT PURNA PASKIBRAKA INDONESIA

Ketua Umum,



GOUSTA FERIZA, S.H., M.H.

NRA : 84100330

Sekretaris Jenderal,



ERIS ANWAR FIRDAUS, S.E.

NRA. 92280308

**LAMPIRAN PERATURAN ORGANISASI
NOMOR: PO.02/PP.PPI/1/2017
TENTANG
ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DAN KEBENDAHARAAN**

I. Teknis Penggunaan Amplop dan Pengiriman Surat Menurut Klasifikasi

A. Teknis Penggunaan Amplop

- 1) Surat Rahasia menggunakan amplop ganda, dimana surat yang hendak disampaikan tersebut dimasukkan kedalam amplop pertama, kemudian diberi lak/lem/selotip dan diberi stempel pada sambungan amplop bagian belakang, serta dibubuhi stempel klasifikasi surat pada pojok kiri atas amplop. Selanjutnya amplop pertama tersebut dimasukkan kedalam amplop kedua dan dicantumkan alamat yang hendak dituju, serta dibubuhi stempel organisasi dan stempel klasifikasi surat pada pojok kiri atas amplop.
- 2) Surat Terbatas menggunakan amplop tunggal, dengan dibubuhi stempel organisasi dan stempel klasifikasi surat pada pojok kiri atas amplop.
- 3) Surat biasa disampaikan menurut prosedur biasa.

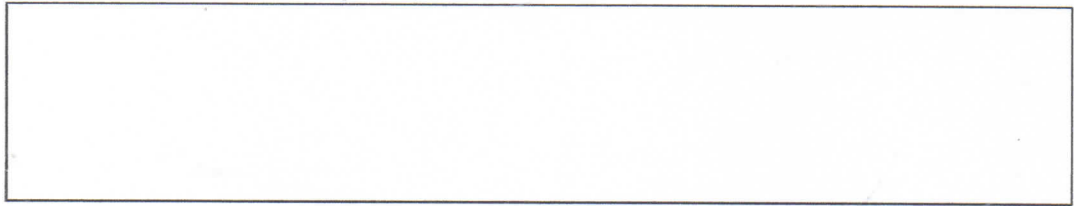
B. Teknis Pengiriman Surat

- 1) Surat rahasia harus disampaikan oleh kurir khusus dengan pesan yang jelas dan diperintahkan untuk menyampaikan langsung surat dimaksud kepada yang berhak menerimanya, dan apabila keadaan memaksa surat dimaksud dapat dikirim melalui pos tercatat (kilat khusus) atau sarana lain secara tercatat.
- 2) Surat Terbatas disampaikan oleh kurir kepada yang berhak menerimanya atau dapat dikirim melalui pos tercatat (kilat khusus) atau sarana lain secara tercatat.
- 3) Surat Biasa disampaikan menurut prosedur biasa.

II. Contoh Disposisi

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	:	Diterima Tanggal	:	
Tanggal Surat	:	Nomor Agenda	:	
Nomor Surat	:	Diteruskan Kepada	:	
Klasifikasi/Jenis	:		1	Ketua.....
Sifat	:		2	Sekretaris....
Perihal	:		3	Wa.Sekretaris....
			4	Bendahara.....
			5	Wakil Bendahara....



Catatan :

1. Lembar disposisi dibuat pada kertas putih polos ukuran A4 (29,5 cm x 21 cm) tanpa menggunakan lambang
2. Pada pojok kiri atas lembar dicantumkan struktur/tingkat kepengurusan PPI
3. Penerusan lembar disposisi kepada personil pengurus disesuaikan dengan struktur kepengurusan PPI pada masing-masing tingkatan.

III. Susunan dan Cara Penulisan Surat

Susunan dan cara penulisan surat keluar diatur sebagai berikut :

1. Kepala Surat terdiri dari :

- a. Tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan surat.
Contoh : Jakarta, 17 Agustus 2010
- b. Nama, yaitu kepada siapa surat ditujukan.
- c. Nomor Surat diawali dengan singkatan jenis surat disertai angka numerik secara berurutan, diawali dari nomor 01 dan seterusnya, dimulai dari tanggal 1 Januari dan diakhiri pada tanggal 31 Desember setiap tahun.

Cara penomoran surat dilakukan sebagai berikut :

Singkatan Jenis Surat
Nomor Urut
Kode Struktur Kepengurusan
Bulan (angkat romawi)
Tahun

Contoh :

1. SUM.02/PP-PP1/V/2010 (Contoh penomoran surat untuk pusat)

- SUM : Kelas / Jenis surat (Surat Umum)
- 02 : Nomor urut surat diambil dari kendali surat keluar.
- PP-PP1 : Pengurus Pusat PPI
- V : Bulan surat dikeluarkan
- 2010 : Tahun surat di keluarkan

2. LAP.03/PPI-01/IV/2010 (Contoh penomoran surat untuk provinsi)

- SK : Kelas / Jenis surat
- 03 : Nomor urut surat diambil dari kendali surat keluar

- o PPI-01 : Pengurus Provinsi PPI NAD
- o IV : Bulan surat dikeluarkan
- o 2010 : Tahun surat di keluarkan

3. ST.05/PPI-13.18/V/2010 (Contoh penomoran surat untuk Kabupaten / Kota)

- o ST : Kelas / Jenis surat (Surat Tugas)
- o 05 : Nomor urut surat diambil dari kendali surat keluar
- o PPI-13.18 : Pengurus Kota PPI Madiun Prov. Jatim
- o V : Bulan surat dikeluarkan
- o 2010 : Tahun surat di keluarkan

- d. Klasifikasi; hanya dipakai apabila surat tersebut masuk dalam kategori rahasia dan terbatas.
- e. Lampiran; disebutkan jumlahnya, dan bila perlu dengan jenis, macam atau nama lampiran tersebut.
- f. Perihal; memuat pokok surat dengan singkat.
- g. Alamat, ditulis sebagai berikut :

Dalam Surat

Pada Amplop

Kepada Yth. :
Ketua Pengurus Provinsi
Purna Paskibraka Indonesia
Kalimantan Barat
Jl. Wonosobo No.18
Pontianak

Kepada Yth.:
Ketua Pengurus Provinsi
Purna Paskibraka Indonesia
Kalimantan Barat
Jl. Wonosobo No.18
Pontianak

- h. *u.p.* adalah singkatan "untuk perhatian", dipergunakan untuk surat yang ditujukan kepada pihak tertentu agar surat tersebut langsung diterima. Nama di belakang *u.p.* tersebut dituliskan, baik di dalam surat maupun pada amplop surat.

Dalam Surat :

Pada ampop :

Kepada Yth.:
Menteri Dalam Negeri
u.p. Dirjen Pembinaan
Kesatuan Bangsa
dan Perlindungan Masyarakat
Jl. Merdeka Utara No.10
Jakarta

Kepada Yth.:
Menteri Dalam Negeri
u.p. Dirjen Pembinaan
Kesatuan Bangsa
dan Perlindungan Masyarakat
Jl. Merdeka Utara No.10
Jakarta

- 2. Pembukaan
Bila perlu menggunakan kata "Dengan hormat" atau kata-kata lain yang lazim digunakan.
- 3. Isi Surat
Isi surat harus jelas, singkat dan padat, dengan pembagian sebagai berikut :
Isi surat dibagi menjadi beberapa alinea (bila perlu)
Setiap alinea diusahakan memuat satu pokok pikiran;
- 4. Penutup
Penutup diusahakan diakhiri dengan pernyataan terima kasih.

5. Tembusan (bila perlu)
Tembusan disampaikan kepada pejabat atau pihak lain yang berkepentingan.

IV. Kode Struktur Kepengurusan Tingkat Provinsi

01	Provinsi Nanggroe Aceh Darusalam	18	Provinsi Kalimantan Tengah
02	Provinsi Sumatera Utara	19	Provinsi Kalimantan Selatan
03	Provinsi Sumatera Barat	20	Provinsi Kalimantan Timur
04	Provinsi Riau	21	Provinsi Sulawesi Utara
05	Provinsi Jambi	22	Provinsi Sulawesi Tengah
06	Provinsi Sumatera Selatan	23	Provinsi Sulawesi Selatan
07	Provinsi Bengkulu	24	Provinsi Sulawesi Tenggara
08	Provinsi Lampung	25	Provinsi Papua
09	Provinsi Jawa Barat	26	Provinsi Maluku
10	Provinsi DKI Jakarta	27	Provinsi Maluku Utara
11	Provinsi Jawa Tengah	28	Provinsi Banten
12	Provinsi D.I Yogyakarta	29	Provinsi Gorontalo
13	Provinsi Jawa Timur	30	Provinsi Bangka Belitung
14	Provinsi Bali	31	Provinsi Kepulauan Riau
15	Provinsi Nusa Tenggara Barat	32	Provinsi Irian Barat
16	Provinsi Nusa Tenggara Timur	33	Provinsi Sulawesi Barat
17	Provinsi Kalimantan Barat	34	Provinsi Kalimantan Utara

Catatan :

Untuk kode kepengurusan tingkat Kabupaten/kota ditentukan /disusun oleh Pengurus Provinsi dengan menggunakan kode numerik.

V. Tata Cara Penomoran Surat

Setiap surat keluar diberi nomor sesuai dengan jenisnya secara berurutan.
Cara penomoran dilakukan sebagai berikut :

1. Singkat Jenis Surat ;

SK	: Keputusan	JUKLAK	: Petunjuk Pelaksanaan
PO	: Peraturan	JUKNIS	: Petunjuk Teknis
UM	: Pengumuman	KET	: Keterangan
SE	: Edaran	UND	: Undangan
I	: Instruksi	LAP	: Laporan
SP	: Surat Perintah	SUM	: Surat Umum, meliputi Surat Pengantar, surat Permohonan dan Surat Pemberitahuan
SM	: Surat Mandat	FAX	: Faksimili
ST	: Surat Tugas		
SJ	: Surat Jalan		

2. Nomor urut, dimulai dari nomor 01 dan seterusnya.
3. Kode Struktur Kepengurusan (sebagaimana tercantum pada lampiran IV Peraturan Organisasi ini).
4. Bulan (dengan angka romawi dari I - XII).
5. Tahun.

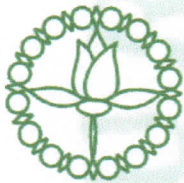
Contoh ;

1. Peraturan Organisasi Nomor PO-001/PP-PPI/VIII/2010
Yaitu Peraturan Organisasi Nomor 5 yang dikeluarkan oleh Pengurus Pusat Purna Paskibraka Indonesia pada bulan Agustus tahun 2010.
2. Surat mandat Nomor SM-001/PPI-M/IV/2010
Yaitu surat mandat nomor 1 yang dikeluarkan oleh Purna Paskibraka Indonesia Provinsi Jawa Timur pada bulan April tahun 2010.

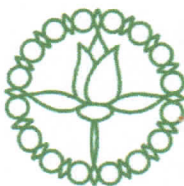
VI. Jenis Huruf, Bentuk dan Contoh Kop Surat Ekternal serta Amplop Surat

- a) Jenis huruf resmi adalah *cambria*.
- b) Kop surat dibuat dengan kertas putih polos ukuran A4 (29,5 cm x 21 cm).
- c) Amplop Surat dibuat dengan ukuran (23 cm x 21 cm).
- d) Penulisan huruf pada Kop Surat dibuat dengan tinta berwarna hijau.
- e) Penggunaan Lambang menyesuaikan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Organisasi.
- f) Kop Surat dapat digunakan dengan ukuran yang serasi dan harmoni untuk kelengkapan administrasi. organisasi lainnya, seperti stopmap, amplop berukuran besar, kertas memo dan sebagainya.
- g) Penulisan alamat Sekretariat pada Kop Surat diusahakan selengkap mungkin termasuk pencantuman. kode pos setempat, faksimili maupun e-mail (bila ada).

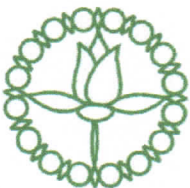
I. CONTOH KOP dan AMPLOP SURAT :



**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**
Sekretariat : 88 Kasablanka Office Tower A, 19th Unit D, Kota Kasablanka
Jl. Casablanka Kav.88, Jakarta 12870
Telp: (62-21) 2982 0189, Fax: (62-21) 2982 0138
Email:penguruspusatppi@yahoo.com



**PENGURUS PROVINSI
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA
NAMA PROVINSI**
Sekretariat : Jl.acbdeefghijklmnopqrstuvwxyz
Telp/Faks : (000) 1234567, email: nama@yahoo.com



**PENGURUS KABUPATEN
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA
NAMA KABUPATEN/KOTA**
Sekretariat : Jl. abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
Telp/Faks : (0123) 123456, email: nama@yahoo.com

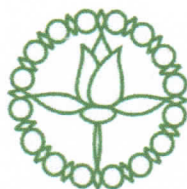
VII. Stempel Organisasi

- a) Berukuran: diameter 3 cm
- b) Jenis Huruf: Cambria
- c) Warna Hijau: TRODAT 7011



d) Contoh Stempel:

Pusat	Provinsi	Kabupaten/Kota
		



**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : KEP.22/PP.PPI/I/2017

**TENTANG
PERATURAN ORGANISASI PURNA PASKIBRAKA INDONESIA
NOMOR: PO.03/PP.PPI/XI/2016
TENTANG
MUSYAWARAH, RAPAT DAN PROSEDUR KERJA**

PENGURUS PUSAT PURNA PASKIBRAKA INDONESIA

- MENIMBANG** : 1. bahwa dalam rangka menciptakan tata kelola organisasi yang baik dan bertanggung jawab serta memelihara nilai-nilai luhur tujuan organisasi maka dipandang perlu untuk dibuat Peraturan Organisasi yang komprehensif dan berlaku untuk semua anggota PPI.
2. bahwa Peraturan Organisasi yang telah dibuat dan ditetapkan akan menjadi rujukan sekaligus pedoman bagi Pengurus PPI disetiap tingkatan dalam menyelenggarakan dan mengelola organisasi PPI.
- MENINGAT** : 1. Anggaran Dasar Purna Paskibra Indonesia;
2. Anggaran Rumah Tangga Purna Paskibra Indonesia.
- MEMPERHATIKAN** : 1. Musyawarah Nasional VII PPI tanggal 1-4 April 2016 di Lombok - Nusa Tenggara Barat ;
2. Rapat Kerja Nasional Pengurus Pusat PPI Periode 2016-2021 tanggal 4-6 November 2016 di Kota Gorontalo - Gorontalo;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : PERATURAN ORGANISASI PURNA PASKIBRAKA INDONESIA NOMOR: PO.03/PP.PPI/XI/2016 TENTANG MUSYAWARAH, RAPAT DAN PROSEDUR KERJA



**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

- Kesatu : Bahwa peraturan organisasi ini harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh, ditaati, ditepati dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- Kedua : Bahwa kepada seluruh anggota diwajibkan menggunakan hak-hak yang ada padanya untuk menegakan peraturan organisasi ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada didalamnya demi terjaminnya tata kelola organisasi, sikap, disiplin dan tata tertib di lingkungan Purna Paskibra Indonesia sebagaimana dalam pasal-pasal terlampir;
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan organisasi ini akan ditetapkan kemudian oleh Pengurus Pusat Purna Paskibra Indonesia;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di : Jakarta
Pada Tanggal : 11 Januari 2017

**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

Ketua Umum,

GOUSTA FERIZA, S.H., M.H.
NRA : 84100330

Sekretaris Jenderal,

ERIS ANWAR FIRDAUS, S.E.
NRA. 92280308

**PERATURAN ORGANISASI
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

NOMOR: PO.03/PP.PPI/XI/2016

TENTANG

MUSYAWARAH, RAPAT DAN PROSEDUR KERJA

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

Nomor : KEP.22/PP.PPI/I/2017

Tanggal : 11 Januari 2017

**PERATURAN ORGANISASI PURNA PASKIBRAKA INDONESIA
NOMOR:PO.03/PP.PPI/XI/2016
TENTANG
MUSYAWARAH, RAPAT DAN PROSEDUR KERJA**

Pasal 1

Musyawarah

Musyawarah Nasional, Musyawarah Provinsi, dan Musyawarah Kabupaten/Kota diadakan sekali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 2

Musyawarah Nasional

1. Musyawarah Nasional merupakan forum tertinggi yang memiliki wewenang:
 - a. Menilai Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Pusat.
 - b. Menetapkan perubahan/penyempurnaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - c. Menetapkan garis-garis besar program kerja dan kebijakan organisasi.
 - d. Memilih dan menetapkan Ketua Umum.
 - e. Memilih dan menetapkan Formatur.
 - f. Memilih, mengangkat dan memberhentikan Pengurus Pusat Purna Paskibraka Indonesia.
 - g. Menetapkan keputusan-keputusan lain yang dianggap perlu.
2. Musyawarah Nasional dihadiri oleh Pengurus Pusat, Pengurus Provinsi, dan pihak-pihak yang diundang oleh Panitia Musyawarah Nasional.
3. Peserta Musyawarah Nasional terdiri dari Pengurus Pusat dan Pengurus Provinsi.

Pasal 3

Musyawarah Provinsi

1. Musyawarah Provinsi merupakan forum tertinggi yang memiliki wewenang:
 - a. Menilai Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Provinsi.
 - b. Menetapkan garis-garis besar program kerja tingkat Provinsi.
 - c. Memilih, mengangkat dan memberhentikan Pengurus Provinsi.
2. Musyawarah Provinsi dihadiri oleh Pengurus Pusat, Pengurus Provinsi, Pengurus Kabupaten/Kota dan pihak-pihak yang diundang oleh Panitia Musyawarah Provinsi.
3. Peserta Musyawarah Provinsi terdiri dari 1 (satu) orang Pengurus Pusat, Pengurus Provinsi dan Pengurus Kabupaten/Kota.

Pasal 4

Musyawarah Kabupaten/Kota

1. Musyawarah Kabupaten/Kota merupakan forum tertinggi yang memiliki wewenang:
 - a. Menilai Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Kabupaten/Kota.
 - b. Menetapkan garis-garis besar program kerja tingkat Kabupaten/Kota.
 - c. Memilih, mengangkat dan memberhentikan Pengurus Kabupaten/Kota.
2. Musyawarah Kabupaten/Kota dihadiri oleh Pengurus Provinsi, Pengurus Kabupaten/Kota dan pihak-pihak yang diundang oleh Panitia Musyawarah Kabupaten Kota.
3. Peserta Musyawarah Kabupaten /Kota terdiri dari 1 (satu) Pengurus Provinsi dan anggota biasa Purna Paskibraka Indonesia yang terdaftar di wilayah kabupaten/kota dan diverifikasi

oleh penyelenggara musyawarah kabupaten/kota serta ditetapkan oleh forum musyawarah kabupaten/kota sesuai dengan situasi dan kondisi daerah.

Pasal 5

Musyawarah Luar Biasa

1. Musyawarah Luar Biasa sesuai tingkatannya, hanya dapat dilakukan dalam suatu kondisi tertentu untuk keperluan tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
2. Musyawarah Nasional Luar Biasa hanya dapat dilakukan melalui mekanisme:
 - a) Diusulkan oleh sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ Pengurus Provinsi.
 - b) Usulan dimaksud dibahas dalam Rapat Pleno Pengurus Pusat bersama Majelis Pertimbangan Organisasi.
 - c) Hasil Rapat Pleno dimaksud ditindak lanjuti dan dibahas dalam Rapat Pimpinan Nasional untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan.
 - d) Apabila Hasil Rapat Pimpinan Nasional dimaksud menyetujui adanya Musyawarah Nasional Luar Biasa, maka Pengurus Pusat membentuk Panitia Pelaksana Musyawarah Nasional Luar Biasa.
3. Musyawarah Provinsi Luar Biasa hanya dapat dilakukan melalui mekanisme:
 - a) Diusulkan oleh Pengurus Pusat dan/atau sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ Pengurus Kabupaten/Kota
 - b) Usulan dimaksud dibahas dalam Rapat Pleno Pengurus Provinsi bersama Majelis Pertimbangan Organisasi.
 - c) Hasil Rapat Pleno dimaksud ditindak lanjuti dan dibahas dalam Rapat Pimpinan Provinsi yang dihadiri oleh Pengurus Pusat untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan mengenai Musyawarah Provinsi Luar Biasa.
 - d) Apabila Hasil Rapat Pimpinan Provinsi dimaksud menyetujui adanya Musyawarah Provinsi Luar Biasa, maka Pengurus Provinsi membentuk Panitia Pelaksana Musyawarah Provinsi Luar Biasa.
 - e) Hasil Keputusan Musyawarah Provinsi Luar Biasa dimaksud disampaikan kepada Pengurus Pusat untuk mendapatkan pengesahan.
4. Musyawarah Kabupaten/Kota Luar Biasa hanya dapat dilakukan melalui mekanisme:
 - a) Diusulkan oleh Pengurus Provinsi dan/atau sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ pemilik suara sesuai kondisi daerah dengan persetujuan Pengurus Pusat.
 - b) Usulan dimaksud dibahas dalam Rapat Pleno Pengurus Kabupaten/Kota bersama Majelis Pertimbangan Organisasi yang dihadiri oleh Pengurus Provinsi.
 - c) Apabila Hasil Rapat Pleno Pengurus Kabupaten/Kota dimaksud menyetujui adanya Musyawarah Kabupaten/Kota Luar Biasa, maka Pengurus Kabupaten/Kota membentuk Panitia Pelaksana Musyawarah Kabupaten/Kota Luar Biasa.
 - d) Hasil Keputusan Musyawarah Kabupaten/Kota Luar Biasa dimaksud disampaikan kepada Pengurus Provinsi untuk mendapatkan pengesahan dengan tembusan kepada Pengurus Pusat Purna Paskibraka Indonesia.

Pasal 6

Jenis Rapat dan Wewenangannya

1. Untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien dalam pengambilan keputusan yang dilakukan dalam rapat-rapat Pengurus Purna Paskibraka Indonesia yang terdiri dari:
 - a. Pengurus pusat
 1. Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS).
 2. Rapat Pimpinan Nasional (RAPIMNAS).
 3. Rapat Koordinasi Nasional (RAKORNAS).
 4. Rapat Pleno Pengurus.
 5. Rapat Pengurus Harian.
 6. Rapat Departemen.
 - b. Pengurus Provinsi dan Kota/kabupaten :
 1. Rapat Kerja (RAKER PROV/KAB/KOT).
 2. Rapat Koordinasi (RAKOR PROV/KAB/KOT).

3. Rapat Pimpinan Provinsi.
 4. Rapat Pleno Pengurus.
 5. Rapat Pengurus Harian.
 6. Rapat Biro/Bidang.
2. Rapat Kerja Nasional, diadakan setidaknya-tidaknya 1 (satu) kali dalam satu masa kepengurusan, yang dihadiri oleh Perwakilan Pengurus Provinsi seluruh Indonesia.
 3. Rapat Kerja Provinsi/Kabupaten/Kota diadakan setidaknya-tidaknya 1 (satu) kali dalam satu masa Kepengurusan, yang dihadiri oleh perwakilan pengurus Kabupaten/kota se-provinsi terkait.
 4. Rapat Pimpinan Nasional, diadakan minimal 1 (satu) kali dalam satu masa kepengurusan, yang dihadiri oleh Pengurus Pusat PPI, MPO Pengurus Pusat PPI dan sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ Ketua Pengurus Provinsi.
 5. Rapat Pimpinan Nasional berwenang untuk mengambil kebijakan dan keputusan penting Organisasi.
 6. Rapat Pimpinan Provinsi, dapat diadakan 1 (satu) kali dalam masa kepengurusan, yang dihadiri oleh Pengurus Pusat PPI, MPO Pengurus Provinsi dan sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ Ketua Pengurus Kabupaten/Kota.
 7. Rapat Pimpinan Provinsi berwenang untuk mengambil kebijakan dan keputusan penting Organisasi sesuai wilayahnya.
 8. Rapat Kerja Provinsi, diadakan setidaknya 1 (satu) kali dalam satu masa kepengurusan, yang dihadiri oleh Ketua Pengurus Kabupaten/Kota, tempat dan waktu penyelenggaraan sesuai dengan ketetapan daerah masing-masing.
 9. Rapat Kerja Kabupaten/Kota, diadakan setidaknya-tidaknya 1 (satu) kali dalam satu masa kepengurusan, yang dihadiri oleh seluruh anggota, tempat dan waktu penyelenggaraan sesuai dengan ketetapan daerah masing-masing.
 10. Rapat Koordinasi Nasional, diadakan setidaknya-tidaknya 1 (satu) kali dalam satu masa kepengurusan yang dihadiri oleh setidaknya perwakilan Pengurus Provinsi seluruh Indonesia, yang dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum Musyawarah Nasional.
 11. Rapat Koordinasi Nasional berwenang menetapkan materi untuk Musyawarah Nasional.
 12. Rapat Koordinasi daerah Provinsi, diadakan setidaknya 1 (satu) kali dalam satu masa kepengurusan yang dihadiri oleh Ketua Pengurus Kabupaten/Kota, yang dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum Musyawarah Provinsi.
 13. Rapat Koordinasi Provinsi berwenang menetapkan materi untuk Musyawarah Provinsi.
 14. Rapat Koordinasi Kabupaten/Kota, diadakan setidaknya 1 (satu) kali dalam satu masa Kepengurusan, yang dihadiri oleh seluruh pengurus dan anggota, yang dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum Musyawarah Kabupaten/Kota.
 15. Rapat Koordinasi Kabupaten/Kota berwenang menetapkan materi untuk Musyawarah Kabupaten/Kota.
 16. Rapat Pleno Pengurus, tempat dan waktu diadakan sesuai kesepakatan dan rencana program pengurus dengan tetap berpedoman pada peraturan organisasi serta dihadiri oleh seluruh pengurus di semua tingkatan.
 17. Rapat Pleno Pengurus berwenang:
 - a. Mengambil keputusan dalam menanggapi masalah baik yang bersifat internal maupun eksternal.
 - b. Mengadakan penilaian dan evaluasi terhadap usulan dan pelaksanaan program kegiatan.
 - c. Menetapkan langkah kebijaksanaan organisasi yang akan dilaksanakan pengurus PPI.
 - d. Menetapkan bentuk kerja sama dengan pihak lain dalam rangka mendukung program kerja organisasi.
 - e. Mengevaluasi kegiatan dan masalah yang berkembang dimasyarakat.
 - f. Memberikan saran dan pendapat kepada pemerintah apabila diperlukan.
 - g. Membahas masalah-masalah pembinaan generasi muda pada umumnya yang mempunyai ruang lingkup lokal, regional, nasional, dan internasional.
 - h. Menindaklanjuti keputusan dan rekomendasi dari rapat-rapat organisasi yang sebagaimana dimaksud pada pasal 18 Anggaran Dasar PPI.
 18. Rapat Pengurus Harian, tempat dan waktu pelaksanaannya diadakan sesuai kesepakatan dengan tetap berpedoman pada peraturan organisasi dan dihadiri oleh Ketua Umum, Ketua, Wakil

Ketua, Sekretaris Umum, Wakil Sekretaris Umum, Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum, dapat juga dihadiri pihak-pihak terkait dengan materi pembahasan rapat dan diundang/diberi informasi untuk hadir dalam rapat tersebut oleh pengurus harian.

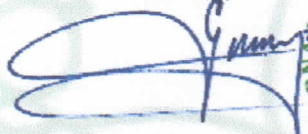
19. Rapat Pengurus Harian berwenang :
 - a. Memutuskan program-program yang mendadak dan mendesak untuk dilaksanakan oleh pengurus PPI.
 - b. Mengevaluasi program kegiatan yang telah dilaksanakan dan merencanakan teknis perencanaan dan pelaksanaan program masing-masing.
20. Rapat Departemen/Biro/Bidang, diadakan sesuai kegiatan rutin, membahas perencanaan dan pelaksanaan program masing-masing.
21. Semua jenis rapat dilengkapi dengan risalah rapat dan setiap risalah dengan segala keputusannya ditandatangani oleh ketua dan sekretaris rapat dan selanjutnya diperbanyak oleh sekretariat untuk kemudian diberikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan dipertimbangkan, ditinjau dan diputuskan/ditetapkan oleh Pengurus Pusat.

**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

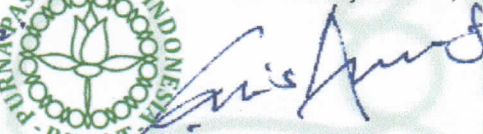
Ketua Umum,



GOUSTA FERIZA, S.H., M.H

NRA : 84100330

Sekretaris Jenderal,



ERIS ANWAR FIRDAUS, S.E.

NRA. 92280308



**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : KEP.23/PP.PPI/I/2017

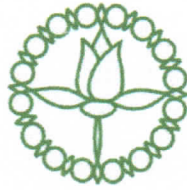
**TENTANG :
PERATURAN ORGANISASI PURNA PASKIBRAKA INDONESIA
NOMOR: PO.04/PP.PPI/XI/2016
TENTANG
KEANGGOTAAN**

PENGURUS PUSAT PURNA PASKIBRAKA INDONESIA

- MENIMBANG** : 1. bahwa dalam rangka menciptakan tata kelola organisasi yang baik dan bertanggung jawab serta memelihara nilai-nilai luhur tujuan organisasi maka dipandang perlu untuk dibuat Peraturan Organisasi yang komprehensif dan berlaku untuk semua anggota PPI.
2. bahwa Peraturan Organisasi yang telah dibuat dan ditetapkan akan menjadi rujukan sekaligus pedoman bagi Pengurus PPI disetiap tingkatan dalam menyelenggarakan dan mengelola organisasi PPI.
- MENGINGAT** : 1. Anggaran Dasar Purna Paskibra Indonesia;
2. Anggaran Rumah Tangga Purna Paskibra Indonesia.
- MEMPERHATIKAN** : 1. Musyawarah Nasional VII PPI tanggal 1-4 April 2016 di Lombok - Nusa Tenggara Barat ;
2. Rapat Kerja Nasional Pengurus Pusat PPI Periode 2016-2021 tanggal 4-6 November 2016 di Kota Gorontalo - Gorontalo;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : PERATURAN ORGANISASI NOMOR: PO.04/PP.PPI/XI/2016 TENTANG KEANGGOTAAN
- Kesatu : Bahwa peraturan organisasi ini harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh, ditaati, ditepati dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;



**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

- Kedua : Bahwa kepada seluruh anggota diwajibkan menggunakan hak-hak yang ada padanya untuk menegakan peraturan organisasi ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada didalamnya demi terjaminnya tata kelola organisasi, sikap, disiplin, dan tata tertib di lingkungan Purna Paskibra Indonesia sebagaimana dalam pasal-pasal terlampir;
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan organisasi ini akan ditetapkan kemudian oleh Pengurus Pusat Purna Paskibra Indonesia;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di : Jakarta
Pada Tanggal : 11 Januari 2017

**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

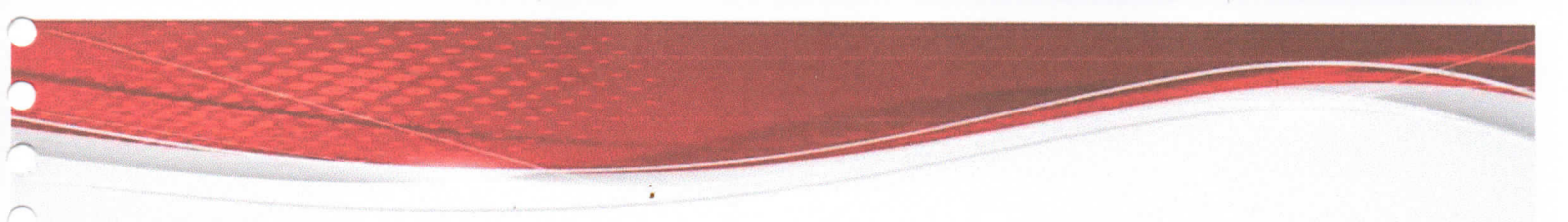
Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,



GOUSTA FERIZA, S.H., M.H
NRA : 84100330

ERIS ANWAR FIRDAUS, S.E.
NRA. 92280308



**PERATURAN ORGANISASI
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

NOMOR: PO.04/PP.PPI/XI/2016

TENTANG

KEANGGOTAAN



**LAMPIRAN : KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

Nomor : KEP.23/PP.PPI/I/2017

Tanggal : 11 Januari 2017

**PERATURAN ORGANISASI PURNA PASKIBRAKA INDONESIA
NOMOR: PO.04/PP.PPI/XI/2016
TENTANG
KEANGGOTAAN**

Pasal 1

Bahwa Keanggotaan Purna Paskibraka Indonesia merupakan kehendak perorangan Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi kriteria sebagaimana yang telah diatur dalam AD/ART PPI.

Pasal 2

Bahwa setiap anggota PPI mempunyai hak dan kewajiban sebagaimana yang telah diatur dalam AD/ART dan Peraturan Organisasi PPI.

Pasal 3

Kehilangan Keanggotaan

Bahwa yang dimaksud dengan kehilangan keanggotaan adalah lepasnya ikatan antara perorangan anggota dengan organisasi PPI.

Pasal 4

Bahwa sebab-sebab kehilangan keanggotaan sebagaimana yang dimaksud Pasal 3 diatas, telah diatur dalam ART Purna Paskibraka Indonesia dan Peraturan Organisasi.

Pasal 5

Bahwa kehilangan keanggotaan atas permintaan sendiri/mengundurkan diri dari keanggotaan harus diajukan secara tertulis kepada organisasi PPI.

Pasal 6

Bahwa kehilangan keanggotaan karena diberhentikan akibat kesalahan akan diatur sepenuhnya dalam peraturan organisasi tentang Disiplin dan Sanksi PPI.

Pasal 7

Tata Cara Menjadi Anggota PPI

1. Untuk menjadi Anggota Biasa adalah mereka yang pernah menjadi anggota Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (PASKIBRAKA) tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi, Nasional.
2. Pendaftaran sebagai Anggota Purna Paskibraka Indonesia dapat dilakukan dengan mendaftarkan diri baik secara langsung melalui Pengurus Kabupaten/Kota maupun secara *online* melalui jejaring resmi (Web/Situs Resmi) yang dibuat dan ditetapkan oleh Pengurus Pusat Purna Paskibraka Indonesia.
3. Syarat dan Ketentuan dalam Pendaftaran Anggota harus dilengkapi dengan persyaratan sebagaimana yang ditentukan dalam Petunjuk Teknis yang dikeluarkan oleh Pengurus Pusat Purna Paskibraka Indonesia yang merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Organisasi ini.

Pasal 8

Kartu Keanggotaan

1. Kartu Keanggotaan merupakan bukti diri Anggota yang bentuk dan tata cara penggunaannya diatur dan ditetapkan oleh Pengurus Pusat Purna Paskibraka Indonesia.
2. Kartu Keanggotaan terdiri dari:
 - a. Kartu Pengenal Anggota (KPA)

b. Kartu Tanda Anggota (KTA)

Pasal 9

1. Kartu Pengenal Anggota dikeluarkan oleh Pengurus Pusat dan dapat dibuat dan/atau dicetak oleh Pengurus Provinsi untuk didistribusikan kepada Pengurus Kabupaten/Kota.
2. Kartu Tanda Anggota dikeluarkan dan dibuat oleh Pengurus Pusat.
3. Kartu Tanda Anggota dapat dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga.

Pasal 10

1. Kartu Pengenal Anggota (KPA) berlaku untuk masa 5 (lima) tahun mengikuti periodisasi Kepengurusan Pengurus Pusat Purna Paskibraka Indonesia yang sedang berjalan.
2. Kartu Tanda Anggota (KTA) berlaku untuk seterusnya terhitung sejak dikeluarkan.

Pasal 11

1. Nomor Registrasi Anggota (NRA) adalah Nomor Registrasi Keanggotaan sebagai Anggota Purna Paskibraka Indonesia.
2. Nomor Registrasi Anggota (NRA) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem registrasi keanggotaan yang melekat pada diri Anggota yang bersangkutan.
3. Sistem Nomor Registrasi Anggota (NRA) untuk Kartu Pengenal Anggota terdiri dari 11 (sebelas) digit, yaitu :
 - a. Digit pertama sampai dengan digit keempat merupakan Tahun angkatan.
 - b. Digit kelima dan keenam merupakan kode Provinsi.
 - c. Digit ketujuh dan kedelapan merupakan kode Kabupaten/Kota.
 - d. Digit kesembilan dan kesebelas merupakan nomor anggota.
(*contoh NRA terlampir*)
4. Nomor Registrasi Anggota (NRA) dikeluarkan oleh Pengurus Kabupaten/Kota atas persetujuan Ketua Provinsi.
5. Dalam hal Kepengurusan Kabupaten/Kota yang baru terbentuk, Nomor Registrasi Anggota (NRA) dikeluarkan oleh Pengurus Provinsi.
6. Dalam hal Kepengurusan Provinsi yang baru terbentuk, Nomor Registrasi Anggota (NRA) dikeluarkan oleh Pengurus Pusat.
7. Pengurus Pusat dapat mengeluarkan Nomor Registrasi Anggota Khusus terhadap Anggota Purna Paskibraka Indonesia yang berasal dari Daerah yang telah berdomisili tetap di Ibukota Negara.
8. Pengurus Pusat/Pengurus Provinsi dan/atau Pengurus Kabupaten/Kota dapat mengeluarkan Nomor Registrasi Anggota untuk Anggota Kehormatan.
9. Sistem Nomor Registrasi Anggota Kehormatan terdiri dari 10 (sepuluh) digit angka dan huruf K, yaitu :
 - a. Huruf K merupakan inisial dari 'Kehormatan'
 - b. Digit pertama sampai dengan digit keempat merupakan Tahun Pengangkatan.
 - c. Digit kelima dan keenam merupakan Kode Provinsi.
 - d. Digit ketujuh dan kedelapan merupakan Kode Kabupaten/Kota.
 - e. Digit kesembilan dan kesepuluh merupakan Nomor Anggota Kehormatan
(*contoh NRA terlampir*)

Pasal 12

1. Sistem Penomoran Kartu Tanda Anggota menyesuaikan dengan Sistem Penomoran yang ditetapkan bersama antara Pengurus Pusat Purna Paskibraka Indonesia dan Pihak Ketiga sebagai Mitra Kerja.
2. Untuk dapat membuat Kartu Tanda Anggota maka Anggota yang bersangkutan harus terlebih dahulu memiliki Kartu Pengenal Anggota (KPA).

Pasal 13

Nomor Kode PPI Provinsi dan Kabupaten/Kota

1. Bahwa nomor kode PPI Provinsi diatur dalam lampiran 4 peraturan organisasi ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

2. Bahwa nomor kode PPI Kabupaten/Kota ditentukan oleh masing-masing Pengurus Provinsi dan dilaporkan kepada Pengurus Pusat dalam suatu ketetapan.

Pasal 14

Nomor Registrasi Anggota PPI Kabupaten/Kota

1. Pemberian Nomor Registrasi Anggota diserahkan sepenuhnya kepada Pengurus PPI Kabupaten/Kota.
2. Satu orang Anggota hanya berhak mempunyai satu Nomor Registrasi Anggota, dan berlaku selama bersangkutan tidak kehilangan keanggotaanya.

Pasal 15

Bentuk Kartu Keanggotaan

Bahwa bentuk Kartu Keanggotaan adalah sesuai dengan lampiran peraturan Organisasi ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan organisasi ini.

Pasal 16

Administrasi dan Laporan Keanggotaan

1. Bahwa Pengurus Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota berkewajiban menata, menghimpun, dan memelihara daftar anggota masing-masing di setiap tingkat kepengurusan.
2. Bahwa setiap 1 (satu) tahun sekali Pengurus Kabupaten/Kota berkewajiban melaporkan jumlah dan keanggotaan kepada Pengurus Provinsi dan ditembuskan kepada Pengurus Pusat.
3. Bahwa format laporan tentang jumlah anggota dan komposisi keanggotaan akan ditentukan kemudian oleh Pengurus Pusat PPI.

Pasal 17

Perpindahan Anggota

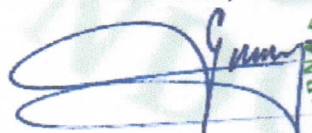
Perpindahan anggota dari Provinsi satu ke Provinsi yang lain harus disertai surat pengantar dari pengurus provinsi asal dan tidak mengubah nomor registasi anggota, untuk kemudian melapor kepada pengurus provinsi tempat anggota tersebut berdomisili.

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diputuskan/ditetapkan kemudian oleh Pengurus Pusat.

**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

Ketua Umum,



GOUSTA FERIZA, S.H., M.H.

NRA : 84100330

Sekretaris Jenderal,



ERIS ANWAR FIRDAUS, S.E.

NRA. 92280308

**LAMPIRAN PERATURAN ORGANISASI
NOMOR: PO.04/PP.PPI/I/2017
TENTANG
KEANGGOTAAN**

I. KODE PROVINSI DAN KABUPATEN KOTA

01	Provinsi Aceh	18	Provinsi Kalimantan Tengah
02	Provinsi Sumatera Utara	19	Provinsi Kalimantan Selatan
03	Provinsi Sumatera Barat	20	Provinsi Kalimantan Timur
04	Provinsi Riau	21	Provinsi Sulawesi Utara
05	Provinsi Jambi	22	Provinsi Sulawesi Tengah
06	Provinsi Sumatera Selatan	23	Provinsi Sulawesi Selatan
07	Provinsi Bengkulu	24	Provinsi Sulawesi Tenggara
08	Provinsi Lampung	25	Provinsi Papua
09	Provinsi Jawa Barat	26	Provinsi Maluku
10	Provinsi DKI Jakarta	27	Provinsi Maluku Utara
11	Provinsi Jawa Tengah	28	Provinsi Banten
12	Provinsi D.I Yogyakarta	29	Provinsi Gorontalo
13	Provinsi Jawa Timur	30	Provinsi Bangka Belitung
14	Provinsi Bali	31	Provinsi Kepulauan Riau
15	Provinsi Nusa Tenggara Barat	32	Provinsi Irian Barat
16	Provinsi Nusa Tenggara Timur	33	Provinsi Sulawesi Barat
17	Provinsi Kalimantan Barat	34	Provinsi Kalimantan Utara

Catatan :

Untuk kode Kepengurusan tingkat Kabupaten/kota ditentukan /disusun oleh Pengurus Provinsi dengan menggunakan kode numerik.

II. CONTOH PENULISAN NOMOR REGISTRASI ANGGOTA

II.1. Anggota Biasa: **NRA 1984 2808 002**

II.2. Anggota Kehormatan:

1. Pusat : **NRA K 2016 0000 001**
2. Provinsi : **NRA K 2016 1000 002**
3. Kabupaten/Kota : **NRA K 2016 1005 003**

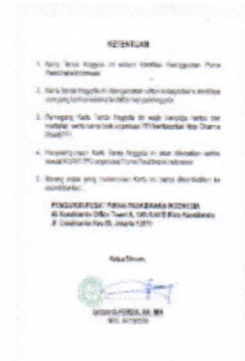
- 0000 : Anggota Kehormatan yang diangkat oleh Pengurus Pusat
- 1000 : Anggota Kehormatan yang diangkat oleh Pengurus Provinsi DKI Jakarta
- 1005 : Anggota Kehormatan yang diangkat oleh Pengurus Kota Administrasi Jakarta Pusat – Provinsi DKI Jakarta

III. KARTU PENGENAL ANGGOTA



Penjelasan:

1. List UNGU : Pengurus Pusat
2. List KUNING : Pengurus Provinsi
3. List MERAH : Pengurus Kabupaten/Kota
4. List BIRU : Anggota Biasa
5. List COKLAT : Anggota Kehormatan
6. List HIJAU : Generasi Muda PPI



SPEKIFIKASI KARTU PENGENAL



KATEGORI	WARNA LIS
Pengurus Pusat	UNGU
Pengurus Provinsi	KUNING
Pengurus Kabupaten/Kota	MERAH
Anggota Biasa	BIRU
Anggota Kehormatan	COKLAT
Generasi Muda PPI	HIJAU

Warna	Type Warna	Material
Ungu	R: 111, G: 68, B: 138	PVC
Kuning	R: 250, G: 200, B: 0	
Merah	R: 250, G: 25, B: 50	
Biru	Sky Blue, R: 0, G: 124, B: 195	
Coklat	R: 160, G: 90, B: 10	
Hijau	100% Pantone Hexachrome Green M	

FOTO	
Ukuran	36mm X 34mm
Background	Merah
Pakaian	Pakaian Dinas Harian

IV. KARTU TANDA ANGGOTA

Bagian DEPAN

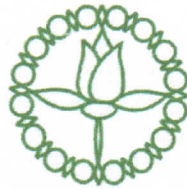
	KARTU TANDA ANGGOTA PURNA PASKIBRAKA INDONESIA
Nama	ABCDEFGHIJ
NRA	12345678
TTL	Jakarta, 21 Desember 1989
Alamat	88 Kasablanka Office Tower A, 19th Unit D Kota Kasablanka, Jl. Casablanka Kav 88
Angkatan	1989
	
	

Bagian BELAKANG

<ol style="list-style-type: none">Kartu Tanda Anggota ini merupakan identitas Anggota Purna Paskibraka IndonesiaKartu Tanda Anggota ini dipergunakan untuk berbagai keperluan administrasi oleh yang berhak selama berlaku masa Aktif AnggotaFungsi KTA ini wajib mematuhi Peraturan Organisasi yang berlakuBarang siapa yang menyalahgunakan Kartu ini harus diinformasikan kepada berikut: PENGHUBUNG PUSAT PURNA PASKIBRAKA INDONESIA 88 Kasablanka Office Tower A, 19th Unit D Kota Kasablanka Jl. Casablanka Kav 88, Jakarta 12970

FOTO		MATERIAL
Ukuran	21 mm X 22mm	PVC
Background	Merah	
Pakaian	Pakaian Dinas Harian	





**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : KEP.24/PP.PPI/I/2017

**TENTANG :
PERATURAN ORGANISASI PURNA PASKIBRAKA INDONESIA
NOMOR: PO.05/PP.PPI/XI/2016
TENTANG
PENEGAKAN DISIPLIN, KODE ETIK, SANKSI DAN PENGHARGAAN**

PENGURUS PUSAT PURNA PASKIBRAKA INDONESIA

- MENIMBANG** : 1. bahwa dalam rangka menciptakan tata kelola organisasi yang baik dan bertanggung jawab serta memelihara nilai-nilai luhur tujuan organisasi maka dipandang perlu untuk dibuat Peraturan Organisasi yang komprehensif dan berlaku untuk semua anggota PPI.
2. bahwa Peraturan Organisasi yang telah dibuat dan ditetapkan akan menjadi rujukan sekaligus pedoman bagi Pengurus PPI disetiap tingkatan dalam menyelenggarakan dan mengelola organisasi PPI.
- MENINGAT** : 1. Anggaran Dasar Purna Paskibra Indonesia;
2. Anggaran Rumah Tangga Purna Paskibra Indonesia.
- MEMPERHATIKAN** : 1. Musyawarah Nasional VII PPI tanggal 1-4 April 2016 di Lombok – Nusa Tenggara Barat ;
2. Rapat Kerja Nasional Pengurus Pusat PPI Periode 2016-2021 tanggal 4-6 November 2016 di Kota Gorontalo - Gorontalo;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : PERATURAN ORGANISASI NOMOR 05/PP.PPI/XI/2016 TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN, KODE ETIK, SANKSI DAN PENGHARGAAN
- Kesatu** : Bahwa peraturan organisasi ini harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh, ditaati, ditepati dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;



**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

- Kedua : Bahwa kepada seluruh anggota diwajibkan menggunakan hak-hak yang ada padanya untuk menegakan peraturan organisasi ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada didalamnya demi terjaminnya tata kelola organisasi, sikap, disiplin dan tata tertib di lingkungan Purna Paskibra Indonesia sebagaimana dalam pasal-pasal terlampir;
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan organisasi ini akan ditetapkan kemudian oleh Pengurus Pusat Purna Paskibra Indonesia;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di : Jakarta
Pada Tanggal : 11 Januari 2017

**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,


GOUSTA FERIZA, S.H., M.H.
NRA : 84100330


ERIS ANWAR FIRDAUS, S.E.
NRA. 92280308

**PERATURAN ORGANISASI
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

NOMOR: PO.05/PP.PPI/XI/2016

TENTANG

PENEGAKAN DISIPLIN, KODE ETIK, SANKSI

DAN

PENGHARGAAN

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
Purna Paskibraka Indonesia**

Nomor : KEP.24/PP.PPI/1/2017

Tanggal : 11 Januari 2017

**PERATURAN ORGANISASI
NOMOR:PO.05/PP.PPI/XI/2016
TENTANG
PENEGAKAN DISIPLIN, KODE ETIK, SANKSI DAN PENGHARGAAN**

Pasal 1

Umum

1. Bahwa sesungguhnya dalam suatu organisasi yang sehat para pengurus dan anggota sama-sama berusaha untuk mempertahankan serta meningkatkan kinerja organisasi sehingga bermanfaat bagi kiprah dan kemajuan organisasi di tengah-tengah masyarakat pada umumnya dan dikalangan anggota pada khususnya.
2. Guna 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 diamanatkan oleh Musyawarah Nasional/Musyawarah Provinsi/Kabupaten/Kota, oleh karena itu perlu sebuah Peraturan Organisasi yang mengatur Disiplin Organisasi PPI.
3. Peraturan Organisasi ini bertujuan memberikan panduan kepada pengurus dan anggota di tiap tingkatan untuk mengetahui secara jelas hal-hal yang menyangkut pelanggaran dan penerapan sanksi organisasi.

Pasal 2

Pengertian Disiplin Organisasi, Tindakan Organisasi, Penghargaan Organisasi

1. Disiplin adalah setiap perilaku positif yang berdasarkan kepada ketaatan kepatuhan serta tunduk kepada peraturan, norma dan prinsip-prinsip tertentu dalam berorganisasi. Disiplin juga berarti kemampuan untuk mengendalikan diri dengan tenang dan tetap taat walaupun dalam situasi yang sangat menekan sekalipun.
2. Peraturan yang dimaksud adalah konstitusi dasar organisasi yang meliputi AD/ART dan Peraturan Organisasi, hukum serta per-Undang-Undang (hukum positif) yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia serta etika dan norma-norma kesusilaan yang umum.
3. Tindakan Disiplin adalah setiap upaya yang dilakukan organisasi terhadap anggotanya dalam rangka menjaga dan mempertahankan semangat, kinerja dan nama baik organisasi.
4. Dalam menjatuhkan sanksi terhadap pelanggaran disiplin perlu memperhatikan sifat dan kadar pelanggaran yang dilakukan.
5. Penghargaan adalah tanda yang diberikan kepada anggota, warga masyarakat, instansi dan lembaga untuk menghargai jasa, karya, kinerja dan lain sebagainya untuk organisasi Purna Paskibraka Indonesia disemua tingkatan.

Pasal 93

Penghargaan

1. Penghargaan Organisasi dapat diberikan kepada semua anggota PPI (Internal) dan pihak diluar organisasi (Eksternal) yang memberikan kontribusi nyata terhadap program kerja organisasi Purna Paskibraka Indonesia.
2. Yang dimaksud dengan pihak diluar PPI adalah instansi, lembaga dan individu.
3. Penghargaan dapat berupa:
 - a. Piagam
 - b. Plakat
 - c. Pin PPI

- d. Pakaian PPI
 - e. Cinderamata lainnya.
4. Bentuk dan tingkatan penghargaan yang diberikan akan ditentukan kemudian.

Pasal 4

Dasar Acuan Peraturan Disiplin Organisasi

Dasar dan acuan peraturan disiplin Organisasi PPI adalah:

1. Pancasila.
2. UUD 1945.
3. Perundang-undangan serta Peraturan Pemerintah yang berlaku.
4. AD dan ART PPI.
5. Peraturan Organisasi serta Ketentuan Organisasi lainnya.
6. Sistem Nilai serta norma Etika yang berlaku secara umum.

Pasal 5

Pelanggaran Dan Sanksi

1. Pelanggaran adalah setiap perbuatan yang dilakukan baik secara perorangan maupun bersama-sama dan dengan sengaja melanggar AD dan ART, Peraturan Organisasi, ketentuan organisasi lainnya, perundang-undangan dan peraturan pemerintah yang berlaku serta etika, norma-norma susila umum lainnya, yang berakibat menghambat kinerja dan atau mencemarkan nama baik organisasi.
2. Sanksi adalah setiap tindakan positif dan memaksa, yang diambil oleh organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja anggota, organisasi dan hal-hal yang berhubungan dengan kemajuan serta nama baik organisasi.
3. Sanksi didasarkan kepada :
 - a. Jenis pelanggaran.
 - b. Frekuensi (seringnya/pengulangan) pelanggaran.
 - c. Besar kecilnya pelanggaran.
 - d. Unsur kesengajaan.
4. Jenis Pelanggaran
 - 1) Pelanggaran terhadap Konstitusi Organisasi.
 - a. AD/ART.
 - b. Peraturan Organisasi.
 - c. Ketentuan-ketentuan Organisasi lainnya.
 - 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 terhadap Etika Organisasi.
 - 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.
5. Jenis-Jenis Sanksi
 - a. Teguran atau peringatan.
 - b. Pemberhentian sementara (skorsing).
 - c. Pemecatan.

Pasal 6

Tata Cara Pemberian Sanksi

1. Tatacara pemberian sanksi diatur dengan memberikan klasifikasi tingkat pelanggaran sebagai berikut:

- a. Pelanggaran Ringan (Lisan/tertulis 1, Tertulis 2, Tertulis 3, Pemecatan).
 - b. Pelanggaran Sedang (Tertulis 1, Tertulis 2, Tertulis 3, Pemecatan).
 - c. Pelanggaran berat (Langsung Pemecatan).
2. Jangka waktu penetapan sanksi
- a. Lisan : 7 (tujuh) hari setelah disampaikan.
 - b. Tertulis 1 : 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penandatanganan surat sanksi.
 - c. Tertulis 2 : 14 (empat belas) hari setelah tanggal penandatanganan surat sanksi
 - d. Tertulis 3 : 14 (empat belas) hari setelah tanggal penandatanganan surat sanksi.
3. Wewenang penetapan sanksi:
- a. Pemberian Sanksi terhadap organisasi dan anggotanya sesuai dengan tingkat dan jenjang organisasi.
 - b. Tahapan Penetapan sanksi dilakukan melalui :
 1. Rapat Departemen : Pelanggaran Ringan → Lisan.
 2. Rapat Harian : Pelanggaran Sedang → Tertulis.
 3. Rapat Pleno : Pelanggaran Berat → Pemecatan.
4. Hak Jawab untuk pembelaan diberikan kepada pengurus maupun perorangan sesuai dengan penetapan sanksi.
5. Rehabilitasi dalam rangka pemulihan nama baik dapat dilakukan oleh Pengurus Pusat berdasarkan usul dan pertimbangan Pengurus PPI Provinsi/Kabupaten/Kota.

Pasal 7

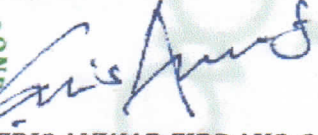
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan dipertimbangkan, ditinjau dan diputuskan/ditetapkan oleh Pengurus Pusat.

**PENGURUS PUSAT
PURNA PASKIBRAKA INDONESIA**

Ketua Umum,


GOUSTA FERIZA, S.H., M.H.
NRA : 84100330

Sekretaris Jenderal,


ERIS ANWAR FIRDAUS, S.E.
NRA. 92280308

