

SURAT KEPUTUSAN
 Nomor : 12/A1/Kep-PO/DPP-LIRA/III/2011
 Tentang
 PERATURAN ORGANISASI
 KODE ETIK LUMBUNG INFORMASI RAKYAT (LIRA)

Dewan Pimpinan Pusat Lumbung Informasi Rakyat :

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tercapainya tujuan dan cita-cita LIRA sesuai amanat MUNAS I tanggal 27 - 30 Oktober 2010 di Jakarta, maka perlu ditetapkan Kode Etik, demi tertibnya tatanan organisasi LIRA; pengamanan , pemantapan peran dan jati diri Relawan LIRA; serta berjalannya roda kegiatan LIRA sesuai dengan struktur dan hirarki organisasi;
 b. Bahwa untuk terjaminnya konsistensi pelaksanaannya, maka Kode Etik LIRA perlu diatur dalam Peraturan Organisasi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan DPP LIRA;

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
 b. Keputusan Munas I LIRA tahun 2010 tentang perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LIRA;
 c. Keputusan Munas I LIRA tahun 2010 tentang Program Umum LIRA;

Memperhatikan : a. Hasil Rapat Pengurus Harian Dewan Pimpinan Pusat LIRA;
 b. Usul, pendapat serta saran yang berkembang dalam rapat-rapat DPP LIRA dan LSO LIRA;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI KODE ETIK LUMBUNG INFORMASI RAKYAT (LIRA).

Pertama : Organisasi Kode Etik LIRA sebagaimana pada lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan;

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
 LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
 Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
 Sekretaris Jenderal

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Kode Etik LIRA merupakan aturan, sistem nilai dan norma yang berlaku di lingkungan LIRA, baik yang tersirat, wajib ditaati dan dijalankan oleh seluruh Relawan dan Pengurus LIRA;

Pasal 2

Kode Etik ini merupakan kesepakatan bersama tentang asas dan norma yang diterima oleh Relawan LIRA sebagai landasan tingkah laku dalam menyampaikan pendapat baik secara tertulis maupun lisan, bersikap dan bertindak;

Pasal 3

Kode Etik LIRA bertujuan memastikan agar Relawan dan Pengurus LIRA dalam bersikap, berbicara dan bertindak dalam rangka melaksanakan kewajiban dan tugasnya dapat selalu menjaga harkat martabat, kehormatan, kredibilitas dan integritas moral LIRA;

Pasal 4

Pengawasan atas pelaksanaan Kode Etik ini dilakukan oleh Badan Kehormatan LIRA yang dibentuk oleh DPP LIRA sesuai dengan kebutuhan. Dalam rangka efektivitas, dengan pertimbangan rentang kendali yang demikian luas, maka DPP LIRA sesuai dengan kewenangannya dapat membentuk Badan sejenis untuk tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;

BAB II PENILAIAN PELANGGARAN TERHADAP KODE ETIK LIRA

Pasal 5

Setiap pelanggaran terhadap Kode Etik LIRA, mendapat sanksi pelanggaran Kode Etik setelah melalui sidang Badan Kehormatan LIRA atau Badan yang sejenis yang dibentuk untuk itu;

Pasal 6

Yang termasuk sebagai pelanggaran Kode Etik LIRA yaitu :

- a. Dengan sengaja maupun tidak sengaja telah merusak, mencemarkan dan atau merendahkan nama baik dan kewibawaan LIRA;
- b. Dengan sengaja maupun tidak sengaja telah melakukan tindakan yang secara psikologis / politis dan fisik/ material dapat merugikan LIRA;
- c. Dengan sengaja maupun tidak sengaja telah melanggar AD/ART LIRA, Keputusan Munas dan Keputusan – Keputusan DPP LIRA lainnya;
- d. Dengan sengaja maupun tidak sengaja telah melanggar loyalitas, disiplin dan hirarki organisasi LIRA;
- e. Dengan sengaja maupun tidak sengaja telah melanggar doktrin LIRA;

Pasal 7

Bentuk – bentuk sanksi yang diberikan berupa :

- a. Teguran lisan;
- b. Teguran tertulis;
- c. Peringatan tertulis pertama;
- d. Apabila dalam waktu 7 hari setelah diterimanya peringatan tertulis tidak diindahkan maka pelanggar akan diberikan peringatan kedua;
- e. Apabila dalam waktu 7 hari setelah diterimanya peringatan tertulis kedua juga tidak diindahkan, maka perkara tersebut dibahas dalam Rapat Pleno Pengurus Harian DPP LIRA;

Pasal 8

Rapat Pleno Pengurus Harian DPP LIRA dapat memutuskan untuk memberikan sanksi berupa :

- a. Pemberhentian sementara;
- b. Pemberhentian tetap, hanya oleh DPP LIRA;
- c. Sanksi lain yang dipandang relevan dan proporsional;

Pasal 9

Sanksi diberikan oleh DPP LIRA sesuai tingkatannya atau Dewan Pimpinan LIRA yang lebih tinggi sesuai dengan kebutuhan;

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Kode Etik ini, akan diatur dengan keputusan, kebijakan dan petunjuk lainnya dari DPP LIRA;

Pasal 11

Peraturan Organisasi Kode Etik ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN
 Nomor : 13/A1/Kep-PO/DPP-LIRA/III/2011
 Tentang
 PERATURAN ORGANISASI
 STRUKTUR, TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEHORMATAN LIRA.

Dewan Pimpinan Pusat Lumbung Informasi Rakyat :

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan dan pengawasan Kode Etik LIRA, perlu ditetapkan struktur, tugas dan fungsi Badan Kehormatan LIRA yang merupakan perangkat pengawasan LIRA;
 b. Bahwa adanya perangkat pengawasan LIRA dimaksud untuk menjamin adanya tertib dalam pelaksanaan dan pengawasan terhadap tingkah laku, ucapan dan tindakan Pengurus dan Relawan LIRA, sehingga diharapkan mencapai hasil yang optimal;
 c. Bahwa perangkat pengawasan LIRA merupakan hal yang sangat mendasar guna terciptanya tertib tatanan organisasi LIRA;
 d. Bahwa untuk itu perlu diatur dalam Peraturan Organisasi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Pimpinan Pusat LIRA;

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
 b. Keputusan Munas I LIRA tahun 2010 tentang perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LIRA;
 c. Keputusan Munas I LIRA tahun 2010 tentang Program umum LIRA;

Memperhatikan : a. Hasil Rapat Pengurus Harian Dewan Pimpinan Pusat LIRA;
 b. Usul, pendapat serta saran yang berkembang dalam rapat – rapat Dewan Pimpinan Pusat dan LSO LIRA;

MEMUTUSKAN


Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI STRUKTUR, TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEHORMATAN LIRA.

Pertama : Peraturan Organisasi Struktur, Tugas dan Fungsi Badan Kehormatan LIRA sebagaimana pada lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukn perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan;

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
 LUMBUNG INFORMASI RAKYAT


Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
 Presiden LIRA


Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
 Sekretaris Jenderal

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Badan Kehormatan LIRA adalah Badan khusus yang dibentuk dalam rangka mengawal dan menegakkan kode etik organisasi;

Pasal 2

- (1) Badan Kehormatan LIRA pada tingkat Pusat, Wilayah dan Daerah (DPP, DPW dan DPD) dibentuk oleh DPP LIRA, dimana keanggotaannya terdiri dari unsur diluar Pengurus LIRA sesuai dengan tingkatannya;
- (2) Badan Kehormatan LIRA pada tingkat Kecamatan dan Kelurahan (DPK dan DPKL) dapat dibentuk oleh DPD LIRA, dimana keanggotaannya terdiri dari unsur DPW dan DPD LIRA.

Pasal 3

Badan Kehormatan LIRA bertugas untuk memberi masukan, saran dan usulan serta rekomendasi sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik LIRA oleh Relawan atau Pengurus LIRA kepada Dewan Pimpinan Pusat atau sesuai dengan tingkatan dan penugasan yang diberikan.

Pasal 4

Badan Kehormatau LIRA dalam melaksanakan tugasnya dapat juga memberikan masukan tentang kemungkinan adanya pelanggaran Kode Etik LIRA berdasarkan pengamatan ataupun laporan-laporan lainnya yang diterima dan mengusulkan kepada Dewan Pimpinan Pusat LIRA untuk ditindaklanjuti penyelidikan dan penyidikannya oleh Badan Kehormatan;

Pasal 5

Dewan Pimpinan Pusat LIRA dapat memberikan kewenangannya kepada Dewan Pimpinan Wilayah/Daerah dalam menerapkan Kode Etik LIRA dilingkungan Dewan Pimpinan Wilayah/Daerah;

BAB II STRUKTUR BADAN KEHORMATAN

Pasal 6

Struktur Organisasi Badan Kehormatan LIRA terdiri dari seorang Ketua merangkap Anggota, dibantu Sekretaris merangkap Anggota dan tiga orang Wakil Ketua merangkap Anggota yang membawahi Bidang Pelanggaran Konstitusi meliputi AD/ART, keputusan-keputusan Munas I dan keputusan-keputusan organisasi lainnya. Bidang Pelanggaran Organisasi meliputi loyalitas, komitmen, disiplin, hirarki organisasi. Bidang Pelanggaran Administrasi & Keuangan meliputi penyalahgunaan keuangan LIRA, sebagaimana pada lampiran I Surat Keputusan ini;

BAB III TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEHORMATAN

Pasal 7

Tugas Badan Kehormatan LIRA :

1. Merumuskan kebijakan langkah penyelidikan, penyidikan dan persidangan terhadap pelanggaran Kode Etik LIRA, yang dilakukan oleh Pengurus atau Relawan LIRA berdasarkan perintah tertulis dari Dewan Pimpinan Pusat LIRA dan/atau DPD LIRA;
2. Membuat rekomendasi sanksi terhadap Pengurus atau Relawan LIRA berdasarkan hasil musyawarah dan mufakat atau pemungutan suara dari Ketua, Sekretaris dan Wakil Ketua Badan Kehormatan LIRA;
3. Menyampaikan hasil keputusan Badan Kehormatan LIRA yang melanggar Kode Etik LIRA kepada Dewan Pimpinan Pusat LIRA;

Pasal 8

Fungsi Badan Kehormatan LIRA :

1. Melakukan penyelidikan dengan menyiapkan bukti-bukti awal terhadap kemungkinan adanya pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pengurus atau Relawan LIRA;
2. Melakukan evaluasi dari hasil penyelidikan terhadap kemungkinan pelanggaran Kode Etik LIRA untuk ditingkatkan statusnya menjadi penyidikan atau untuk dihentikan proses berikutnya;
3. Melakukan penyidikan untuk membuktikan adanya pelanggaran Kode Etik LIRA dengan melengkapi bukti-bukti dan fakta-fakta hukum serta saksi-saksi baik yang menguatkan maupun yang meringankan;
4. Melaksanakan sidang pelanggaran terhadap Pengurus atau Relawan LIRA berdasarkan bukti-bukti dan fakta hukum serta penjelasan saksi-saksi pada tahap penyidikan;
5. Melakukan upaya maksimal agar setiap Pengurus atau Relawan LIRA selalu menjalankan tugas dan kewajibannya dengan tetap menjaga harkat martabat, kehormatan dan kredibilitas LIRA dan dengan mengedepankan loyalitas, integritas, etika dan moral;

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9


Segala sesuatu yang belum diatur dalam peraturan organisasi tentang Badan Kehormatan LIRA ini, akan diatur dengan keputusan, kebijakan dan atau petunjuk lainnya dari Dewan Pimpinan Pusat LIRA.

Pasal 10

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
 LUMBUNG INFORMASI RAKYAT


Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
 Presiden LIRA


Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
 Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 14/A1/Kep-PO/DPP-LIRA/III/2011

Tentang

PERATURAN ORGANISASI
DISIPLIN & SANKSI ORGANISASI SERTA PEMBELAAN DIRI PENGURUS/RELAWAN
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT (LIRA)

Dewan Pimpinan Pusat Lumbung Informasi Rakyat :

Menimbang : a. Bahwa LIRA sebagai LSM yang terbuka, mandiri dan demokratis, dituntut untuk senantiasa melakukan penyesuaian dan pembaharuan sesuai dengan tantangan zaman;
b. Bahwa Relawan LIRA merupakan keanggotaan aktif sebagaimana diatur dalam AD/ART LIRA;
c. Bahwa dalam rangka memantapkan peran dan jati diri Relawan LIRA perlu diatur suatu mekanisme pembinaan Relawan yang terpadu dan sejalan dengan misi organisasi;
d. Bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut di atas, perlu ditetapkan disiplin dan sanksi organisasi serta pembelaan diri Relawan LIRA dalam bentuk Peraturan Organisasi;

Mengingat : a. Keputusan Munas I LIRA tanggal 27-30 Oktober 2010 tentang perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LIRA;
b. Keputusan Munas I LIRA tanggal 27-30 Oktober 2010 tentang Program Umum LIRA;
c. Keputusan DPP LIRA tentang susunan Personalia DPP LIRA;

Memperhatikan : a. Hasil rapat pengurus harian Dewan Pimpinan Pusat LIRA;
b. Usul, pendapat serta saran yang berkembang dalam rapat – rapat Dewan Pimpinan Pusat dan LSO LIRA;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI DISIPLIN DAN SANKSI ORGANISASI, SERTA PEMBELAAN DIRI PENGURUS/RELAWAN LUMBUNG INFORMASI RAKYAT(LIRA)

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Disiplin organisasi merupakan suatu aturan, sistem nilai dan norma yang berlaku, baik yang tersurat maupun yang tersirat, yang wajib ditaati dan dijalankan oleh seluruh relawan LIRA, baik yang menjabat dalam kepengurusan maupun tidak.

Pasal 2

Sanksi Organisasi merupakan suatu tindakan berupa hukuman yang dilakukan organisasi baik langsung maupun tidak langsung yang dijatuhkan kepada pengurus dan/atau relawan LIRA yang telah melanggar disiplin organisasi;

Pasal 3

Pembelaan diri relawan LIRA adalah suatu kesempatan yang diberikan kepada pengurus atau relawan untuk melakukan pembelaan atas adanya sanksi organisasi yang dijatuhkan kepadanya.

BAB II DISPLIN ORGANISASI

Pasal 4

Yang termasuk sebagai pelanggaran terhadap disiplin organisasi, yaitu :

1. Melakukan kegiatan yang bertentangan dengan UUD Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Mengganti kewarganegaraan Republik Indonesia dengan kewarganegaraan lain.
3. Menjadi pimpinan LSM lainnya.
4. Dengan sengaja maupun tidak sengaja merusak, mencemarkan dan/atau merendahkan nama baik/citra LIRA.
5. Dengan sengaja maupun tidak sengaja melanggar AD/ART, keputusan Musyawarah Nasional, Keputusan Rapat pimpinan Nasional, semua Peraturan Organisasi LIRA dan kebijakan DPP LIRA;
6. Tidak menghadiri rapat – rapat yang wajib dihadiri oleh pengurus LIRA di semua tingkatan dalam 3 (tiga) kali rapat tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Keputusan yang menyatakan telah terjadi pelanggaran disiplin organisasi diambil dalam rapat pengurus pleno yang diadakan khusus untuk itu.

Pasal 6

1. Penilaian pelanggaran terhadap disiplin organisasi yang dilakukan oleh relawan atau pengurus LIRA diambil dalam rapat pleno pengurus LIRA pada semua tingkatan kepengurusan.
2. Kepada yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat dimintakan keterangan secara lisan dan/atau tertulis, yang disampaikan dalam rapat pleno pengurus yang diadakan untuk itu.

3. Diterima atau tidaknya keterangan tersebut diputuskan dalam rapat yang dimaksud.
4. Apabila yang melakukan pelanggaran tidak dapat dan/atau tidak bersedia memberikan keterangan pada Rapat Pleno pengurus, maka penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dapat dilaksanakan.

Pasal 7

1. Penilaian pelanggaran terhadap Disiplin Organisasi yang dilakukan oleh GUBERNUR LIRA atau BUPATI/WALIKOTA LIRA atau CAMAT LIRA atau KEPALA DESA / LURAH LIRA dapat diambil dalam rapat Pengurus Pleno pada tingkat kepengurusan di atasnya setelah memperoleh dan mempelajari dengan cermat masukan tentang pelanggaran tersebut. Penilaian pelanggaran terhadap Disiplin Organisasi oleh GUBERNUR LIRA atau BUPATI/WALIKOTA LIRA atau CAMAT LIRA atau KEPALA DESA / LURAH LIRA dapat diambil dalam rapat Pengurus Pleno pada tingkat kepengurusan di atasnya setelah memperoleh dan mempelajari dengan cermat masukan tentang pelanggaran tersebut, dengan memperhatikan dan mempertimbangkan secara seksama pandangan dan penilaian penasehat LIRA sesuai tingkatannya.
2. Kepada yang melakukan pelanggaran diberikan hak jawab secara lisan dan/atau tertulis yang disampaikan dalam rapat Pengurus Pleno setingkat di atasnya yang khusus diadakan untuk itu.
3. Diterima atau tidaknya hak jawab tersebut diputuskan dalam rapat pengurus Pleno dimaksud.
4. Apabila hak jawab dimaksud tidak digunakan, maka penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dapat dilaksanakan.

Pasal 8

1. Penilaian pelanggaran terhadap Disiplin Organisasi yang dilakukan oleh Presiden LIRA diambil dalam rapat Pimpinan yang dihadiri oleh utusan dari sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) jumlah Dewan Pimpinan Wilayah LIRA.
2. Kepada Presiden LIRA, diberikan hak jawab secara lisan dan/atau tertulis yang disampaikan dalam rapat tersebut.
3. Diterima atau tidaknya hak jawab tersebut diputuskan dalam Rapat Pimpinan dimaksud.
4. Apabila hak jawab dimaksud tidak digunakan, maka penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dapat dilaksanakan.

Pasal 9

Pelanggaran terhadap Disiplin Organisasi yang dilakukan oleh para Pembina/ Penasehat dapat diambil dalam Rapat Pengurus Pleno sesuai dengan tingkatannya.

BAB III SANKSI ORGANISASI

Pasal 10

Bentuk Sanksi Organisasi yang dapat dikenakan terhadap pelanggar Disiplin Organisasi adalah :

1. Peringatan tertulis.
2. Diberhentikan sementara sebagai Pengurus atau Relawan.
3. Diberhentikan secara tetap sebagai Pengurus atau Relawan.

Pasal 11

1. Mekanisme pemberian Sanksi Organisasi yang dikenakan oleh Pimpinan LIRA sesuai tingkatannya terhadap pelaku pelanggaran adalah :
 - a. Pemberian peringatan tertulis pertama.
 - b. Pemberian peringatan tertulis kedua apabila dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari pelaku pelanggaran mengabaikan dan/atau tidak mengindahkan peringatan tertulis pertama.
2. Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak peringatan tertulis kedua pelaku pelanggaran mengabaikan dan/atau tidak mengindahkan, maka masalah ini akan dibahas melalui proses sebagaimana dimaksud pada pasal 6-10 peraturan Organisasi.

Pasal 12

Apabila semua peringatan tertulis yang disampaikan kepada individu yang melakukan pelanggaran terhadap Disiplin Organisasi diabaikan dan/atau tidak diindahkan, maka yang bersangkutan diberhentikan sementara sebagai Pengurus maupun Relawan.

Pasal 13

Apabila rapat yang membahas mengenai mekanisme Sanksi Organisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 12-14 Peraturan Organisasi ini tidak mengambil keputusan secara musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.

Pasal 14

Jika dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan seorang Pengurus maupun Relawan yang diberhentikan sementara dari Kepengurusan maupun Relawan tidak memperlihatkan itikad baik untuk memperbaiki kesalahannya atau tidak melakukan upaya pembelaan diri, maka organisasi mengambil keputusan untuk memberhentikan yang bersangkutan sebagai Pengurus maupun Relawan.

BAB IV PEMBELAAN DIRI

Pasal 15

Pimpinan LIRA sesuai tingkatannya wajib memperhatikan muatan materi dan/atau langkah pembelaan diri yang dilakukan oleh Pengurus maupun Relawan sebagai dasar pengambilan keputusan diterima atau ditolak upaya pembelaan diri yang disampaikan oleh pemohon.

Pasal 16

Penerimaan atau penolakan Pimpinan LIRA sesuai tingkatannya atas permohonan pembelaan diri yang disampaikan oleh pemohon ditetapkan dalam Rapat Pengurus Pleno yang diadakan khusus untuk itu.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dalam hal terjadi pemberhentian terhadap Pengurus, maka pengisian jabatan yang lowong mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Pengisian Jabatan Antar Waktu.

Pasal 18

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur dalam keputusan, kebijakan dan/atau petunjuk Organisasi LIRA.

Pasal 19

Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN
 Nomor : 15/A1/Kep-PO/DPP-LIRA/III/2011
 Tentang
 PERATURAN ORGANISASI
 PENGISIAN JABATAN ANTAR WAKTU
 PENGURUS LUMBUNG INFORMASI RAKYAT (LIRA)

Dewan Pimpinan Pusat Lumbung Informasi Rakyat :

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan semua kebijakan LIRA sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Munas I di Jakarta tahun 2010, diperlukan kepengurusan yang andal dan mampu menjalankan roda organisasi;
 - b. Bahwa untuk menjaga kelancaran mekanisme kerja dan kesinambungan pelaksanaan tugas organisasi perlu ditetapkan pengganti personalia apabila suatu jabatan kepengurusan dinyatakan lowong, melalui mekanisme pengisian jabatan antar waktu;
 - c. Bahwa untuk itu perlu dikeluarkan Peraturan Organisasi yang ditetapkan oleh DPP LIRA;
- Mengingat :
- a. Keputusan Munas I LIRA tanggal 27 – 30 Oktober 2010 tentang perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LIRA;
 - b. Keputusan Munas I LIRA tanggal 27 – 30 Oktober 2010 tentang Program umum LIRA;
 - c. Keputusan DPP LIRA No. 006/M/Kep/DPP LIRA/II/2011 tanggal Februari 2011, tentang Susunan Personalia Dewan Pimpinan Pusat LIRA masa bakti 2010 – 2015;
- Memperhatikan : Usul, pendapat serta saran yang berkembang dalam Rapat Pleno Dewan Pimpinan Pusat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI PENGISIAN JABATAN ANTAR WAKTU
 PENGURUS LUMBUNG INFORMASI RAKYAT

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
 LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
 Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
 Sekretaris Jenderal

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Pengisian jabatan antar waktu dalam kepengurusan LIRA pada semua tingkatan adalah penempatan personil pengganti pada jabatan tertentu dalam kepengurusan LIRA karena jabatan tersebut dinyatakan lowong;
- (2) Keputusan yang menyatakan lowongnya suatu jabatan dalam kepengurusan LIRA diambil dalam rapat pleno yang diadakan khusus untuk itu;
- (3) Keputusan rapat pleno sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas disampaikan kepada pengurus LIRA satu tingkat di atasnya untuk disahkan oleh DPP LIRA;

Pasal 2

Suatu jabatan kepengurusan LIRA dinyatakan dan diputuskan lowong apabila personil yang bersangkutan :

- (1) Meninggal dunia.
- (2) Kehilangan keanggotaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi Nomor: 013/A1/Kep-PO/DPP-LIRA/II/2011, tentang Disiplin dan Sanksi Organisasi, serta pembelaan Diri Anggota LIRA;
- (3) Mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- (4) Meninggalkan domisili tempat kedudukan kepengurusan secara tetap;

BAB II KUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN.

Pasal 3

- (1) Rapat pleno pengurus yang diadakan khusus untuk pengisian jabatan antar waktu dinyatakan sah dan dapat mengambil keputusan apabila dihadiri oleh 50+1 jumlah pengurus pleno sesuai tingkatan kepengurusan LIRA;
- (2) Keputusan rapat pleno dilakukan melalui cara musyawarah untuk mufakat;
- (3) Apabila keputusan tidak dapat dicapai melalui cara musyawarah mufakat maka keputusan diambil melalui voting berdasarkan sistim mayoritas sederhana (simple majority) yaitu 50+1;

BAB IV PENUTUP

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan lainnya;

Pasal 5

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan;

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN
 Nomor : 16/A1/Kep-PO/DPP-LIRA/III/2011
 Tentang
 PERATURAN ORGANISASI
 SISTEM PENERBITAN DAN PENGKODEAN KARTU TANDA RELAWAN
 LUMBUNG INFORMASI RAKYAT (LIRA).

Dewan Pimpinan Pusat Lumbung Informasi Rakyat :

Menimbang : a. Bahwa Relawan LIRA merupakan keanggotaan aktif sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar LIRA BAB VII pasal 8 ayat (1) dan (2) dan Anggaran Rumah Tangga LIRA BAB II pasal (2) dan (3);
 b. Bahwa dalam rangka memantapkan peran dan jati diri Relawan LIRA perlu diatur suatu mekanisme keanggotaan yang terpadu sejalan dengan misi organisasi;

Mengingat : a. Keputusan Munas I LIRA tanggal 27 – 30 Oktober 2010 tentang perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LIRA;
 b. Keputusan Munas I LIRA tanggal 27 – 30 Oktober 2010 tentang Program Umum LIRA;
 c. Keputusan Dewan Pimpinan Pusat LIRA tentang Tata Kerja Dewan Pimpinan Pusat LIRA;
 d. Keputusan DPP LIRA No. 006/A1/Kep/DPP LIRA/II/2011 tanggal 1 Februari 2011, tentang Susunan Personalia Dewan Pimpinan Pusat LIRA masa bakti 2010 – 2015;

Memperhatikan : Usul, pendapat serta saran yang berkembang dalam rapat – rapat Dewan Pimpinan Pusat dan Kelompok Kerja Pengarah Munas I DPP LIRA.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI SISTEM PENERBITAN DAN PENGKODEAN KARTU TANDA RELAWAN LUMBUNG INFORMASI RAKYAT (LIRA)

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
 LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
 Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
 Sekretaris Jenderal

Pasal 1

- (1) Persyaratan menjadi Relawan LIRA yang dimaksud dalam pasal 8 Anggaran Dasar LIRA adalah sbb :
- a. Setiap warga Negara Indonesia yang dimaksud dengan Pasal 8 ayat 1 dari Anggaran Dasar yang ingin menjadi anggota LIRA harus menyampaikan permohonan kepada Dewan Pimpinan Daerah ;
 - b. Sanggup aktif mengikuti kegiatan yang ditentukan oleh LIRA;
 - c. Wajib mematuhi Panca Prasetya LIRA yang merupakan bagian dari komitmen seluruh Relawan dan pengurus LIRA;
 - d. Ditempat – tempat yang belum ada Dewan Pimpinan Daerah, maka permohonan dimaksud ayat 1.a. dapat disampaikan ke Dewan Pimpinan Wilayah dan apabila belum ada Dewan Pimpinan Wilayah maka dapat disampaikan ke Wilayah terdekat;
 - e. Melakukan pendaftaran keanggotaan dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
 - f. Sesudah pendaftaran tersebut pada ayat 1.e. kepada pemohon diberikan status Relawan dan berhak menerima Kartu Tanda Relawan yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh DPD LIRA ;
 - g. Bagi Pengurus ditingkat Dewan Pimpinan Wilayah dan Dewan Pimpinan Daerah akan diberikan Kartu Tanda Pengurus yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh DPP LIRA ;
- (2) Keanggotaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Anggaran Dasar diatur sepenuhnya oleh Dewan Pimpinan Pusat;
Relawan LIRA merupakan suatu ikatan antara perorangan warga Negara Indonesia dengan LIRA sebagaimana yang dimaksud pada Anggaran Dasar LIRA Bab VII pasal 8ayat (1) dan (2);

Pasal 2

Yang berhak menerbitkan dan menandatangani Kartu Pengurus dan Kartu Relawan adalah :

- a. Dewan Pimpinan Pusat;
- b. Dewan Pimpinan Daerah;

Pasal 3

Sistem pengkodean Kartu Tanda Relawan mengacu pada pengkodean Wilayah dan Daerah yang dikeluarkan oleh Dewan Pimpinan Pusat LIRA;

Pasal 4

Kartu Pengurus diterbitkan dan ditanda tangani oleh Dewan Pimpian Pusat adalah sebagai berikut :

- a. Seluruh Pengurus Dewan Pimpinan Pusat LIRA ;
- b. Seluruh Pengurus Dewan Pimpinan Wilayah LIRA ;
- c. Seluruh Pengurus Dewan Pimpinan Daerah LIRA ;
- d. Dewan Penasehat dan Pembina baik ditingkat Pusat, Wilayah dan Daerah yang tercantum dalam Surat Keputusan dan Pengesahan yang diterbitkan oleh Dewan Pimpian Pusat LIRA;

- e. Dewan Pakar baik ditingkat Pusat, Wilayah dan Daerah yang tercantum dalam Surat Keputusan dan Pengesahan yang diterbitkan oleh Dewan Pimpinan Pusat LIRA;
- f. Tokoh Masyarakat yang menjadi kader LIRA ;

Pasal 5

Kartu tanda Relawan yang dapat diterbitkan dan ditanda tangani oleh DPD LIRA adalah sbb :

- a. Pengurus dan Relawan Dewan Pimpinan Kecamatan, Kelurahan/Desa;
- b. Kader/ simpatisan yang belum menjadi Relawan dimana kader tersebut berdomisili;

Pasal 6

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur dalam peraturan lainnya;

Pasal 7

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 17/A1/Kep-PO/DPP-LIRA/III/2011

Tentang

PERATURAN ORGANISASI
LEMBAGA SAYAP ORGANISASI
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT (LIRA).

Dewan Pimpinan Pusat Lumbung Informasi Rakyat :

Menimbang : a. Bahwa Munas I LIRA yang diselenggarakan pada tanggal 27-30 Oktober 2010 di antaranya telah memutuskan mengenai keberadaan Lembaga Sayap Organisasi di lingkungan LIRA;
b. Bahwa guna memperjelas kedudukan, fungsi dan peranan Lembaga Sayap Organisasi pada setiap tingkatan, perlu ditetapkan suatu Peraturan Organisasi LIRA;

Mengingat : a. Keputusan Munas I LIRA tahun 2010 tentang perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LIRA;
b. Keputusan Munas I LIRA tahun 2010 tentang Program Umum LIRA;
c. Keputusan Dewan Pimpinan Pusat LIRA No. 006/A1/Kep/DPP LIRA/ I/2011 tanggal 1 Februari 2011 tentang Susunan Nama dan Jabatan Pengurus DPP LIRA masa bakti 2010 – 2015;
d. Keputusan Dewan Pimpinan Pusat LIRA tentang tata kerja Dewan Pimpinan Pusat LIRA.

Memperhatikan : Usul, pendapat serta saran yang berkembang dalam rapat – rapat Dewan Pimpinan Pusat dan Kelompok Kerja Pengarah Munas I LIRA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI TENTANG LEMBAGA SAYAP ORGANISASI (LSO) LUMBUNG INFORMASI RAKYAT (LIRA)

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

- (1) LIRA adalah organisasi Lembaga Swadaya Masyarakat yang juga memiliki Lembaga Sayap Organisasi (LSO) yang menjalankan fungsi organisasi Kemasyarakatan;
- (2) LSO LIRA adalah lembaga fungsionaris yang menjalankan fungsi pelaksanaan kebijakan dan program organisasi secara bersinergi;
- (3) Lembaga Sayap Organisasi (LSO) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dalam pembinaan dan pengawasan LIRA, yang berbentuk otonom dalam menjalankan program kegiatannya;
- (4) Setiap bentuk kegiatan LSO yang bersifat politis/strategis yang dapat mempengaruhi citra dan wibawa organisasi harus sepengetahuan dan persetujuan LIRA sebagai induk organisasi sesuai tingkatannya.
- (5) Peraturan Organisasi adalah suatu peraturan yang mengatur dan mengikat seluruh Pengurus dan Relawan LIRA termasuk mekanisme kerjanya diatur dalam AD/ART LIRA dan Keputusan Munas I LIRA;

BAB II
KEDUDUKAN LSO
Pasal 2

- (1) Lembaga Sayap Organisasi (LSO) LIRA tunduk dan taat kepada AD/ART LIRA;
- (2) Lembaga Sayap Organisasi berada dibawah koordinasi dan pembinaan DPP LIRA;
- (3) Lembaga Sayap Organisasi (LSO) yang berkedudukan di Wilayah dan Daerah secara struktural menempatkan Gubernur/ Bupati/Walikota LIRA sebagai Pembina Utama LSO sesuai dengan tingkatan kepengurusan
- (4) Lembaga Sayap Organisasi (LSO) yang berada pada tingkat Pusat, Wilayah dan Daerah tunduk dan wajib menjalankan kebijakan dan keputusan LIRA sesuai dengan tingkatan kepengurusan;

BAB III
HUBUNGAN DAN BENTUK KERJASAMA
Pasal 3

Hubungan dan Kerjasama LIRA dengan Lembaga Sayap Organisasi (LSO) yaitu :

- (1) Hubungan Lembaga Sayap Organisasi di DPP bersifat hirarki dan koordinatif konsultatif sesuai peran dan fungsi dalam pelaksanaan kaderisasi;
- (2) Dalam hal-hal yang bersifat praktis dan strategis hubungan DPP LIRA dan LSO bersifat instruktif.
- (3) Hubungan Lembaga Sayap Organisasi di Wilayah dan Daerah bersifat koordinatif dan bekerjasama dalam menjalankan program LIRA sesuai dengan peran dan fungsinya;

Pasal 4

Bentuk kerjasama LIRA dan Lembaga Sayap Organisasi (LSO) :

- (1) Pelaksanaan Program;
- (2) Pelaksanaan kaderisasi;
- (3) Pelaksanaan rekrutmen kepemimpinan;
- (4) Hal lain yang dianggap perlu;

BAB IV
TINGKATAN HUBUNGAN KERJSAMA
Pasal 5

Pelaksanaan hubungan dan kerjasama LIRA dan Lembaga Sayap Organisasi (LSO) dilakukan dalam tingkatan sebagai berikut :

- (1) Hubungan dan kerjasama tingkat Pusat, dilaksanakan oleh Dewan Pimpinan Pusat LIRA dengan Dewan Pimpinan Pusat Lembaga Sayap Organisasi (LSO);
- (2) Hubungan dan kerjasama Tingkat Wilayah, dilaksanakan oleh Dewan Pimpinan Wilayah LIRA dengan Dewan Pimpinan Wilayah Lembaga Sayap Organisasi (LSO);
- (3) Hubungan dan kerjasama Tingkat Daerah, dilaksanakan oleh Dewan Pimpinan Daerah LIRA dengan Dewan Pimpinan Daerah Lembaga Sayap Organisasi (LSO);

BAB V
TATA CARA HUBUNGAN KERJASAMA
Pasal 6

Hubungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program :

- (1) LIRA dapat mendistribusikan program kerja kepada Lembaga Sayap Organisasi dan sebaliknya Lembaga Sayap Organisasi dapat mengajukan usulan program kerja kepada LIRA sesuai dengan tingkatannya;
- (2) Pembiayaan pelaksanaan program kerja yang menjadi lingkup dan hubungan kerjasama menjadi beban bersama sesuai dengan kesepakatan;
- (3) Apabila program kerja menjadi agenda Wilayah atau Daerah maka pembiayaan menjadi tanggung jawab masing-masing Wilayah atau Daerah;
- (4) Dalam hal rekrutmen LIRA akan memperhatikan proses seleksi, kriteria dan prosedur rekrutmen kader yang bersumber dari Lembaga Sayap Organisasi sesuai dengan aturan dalam AD/ART LIRA;

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur kemudian hari dalam kebijakan tersendiri yang tidak terpisahkan dari peraturan Organisasi ini;

Pasal 8


Jika terdapat kekeliruan dalam peraturan organisasi ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;

Pasal 9

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT


Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA


Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 18/A1/Kep-PO/DPP-LIRA/III/2011

Tentang

PERATURAN ORGANISASI
HUBUNGAN DAN KERJASAMA ANTARA LIRA
DENGAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Dewan Pimpinan Pusat Lumbung Informasi Rakyat :

Menimbang : a. Bahwa Munas I LIRA tanggal 27-30 Oktober 2010 yang diselenggarakan di Jakarta diantaranya telah memutuskan tentang program umum LIRA;
b. Bahwa hubungan dan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan harus ada disetiap tingkatan LIRA dan ditetapkan melalui keputusan Musyawarah pada masing – masing tingkatan;
c. Bahwa guna memperjelas kedudukan, fungsi dan peran hubungan dan kerjasama dengan Organisasi Kemasyarakatan pada setiap tingkatan, perlu ditetapkan suatu Peraturan Organisasi LIRA;

Mengingat : a. Keputusan Munas I LIRA tanggal 27 -30 Oktober 2010 tentang perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LIRA;
b. Keputusan Dewan Pimpinan Pusat LIRA No.006/A1/Kep/DPP LIRA/ II/2011 tanggal 1 Februari 2011 tentang Susunan Nama dan Jabatan Pengurus DPP LIRA masa bakti 2010 – 2015;
c. Keputusan Dewan Pimpinan Pusat LIRA tentang tata kerja Dewan Pimpinan Pusat LIRA;

Memperhatikan : Usul, pendapat serta saran yang berkembang dalam rapat – rapat Dewan Pimpinan Pusat dan Kelompok Kerja Pengarah Munas I DPP LIRA.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI TENTANG HUBUNGAN DAN KERJASAMA ANTARA LUMBUNG INFORMASI RAKYAT (LIRA) DENGAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

- (1) Peraturan Organisasi adalah suatu peraturan yang mengatur dan mengikat seluruh aparat organisasi LIRA termasuk mekanisme kerjanya yang belum diatur dalam AD/ART LIRA dan Keputusan MUNAS I LIRA;
- (2) LIRA menjalin hubungan dan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi dan Keputusan Dewan pengurus sesuai tingkatannya;

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Hubungan dan kerjasama antara LIRA dengan Organisasi Kemasyarakatan dilakukan dalam rangka mendapatkan manfaat bagi kedua belah pihak baik secara kelembagaan maupun keanggotaan;
- (2) Dalam hubungan dan kerjasama kedua belah pihak memiliki posisi yang sederajat, mandiri dan tidak dapat mencampuri urusan internal dari masing-masing pihak;

Pasal 3

Asas dan tujuan

Kedua belah pihak sama-sama mengetahui dan mengerti bahwa asas, tujuan dan program kerja organisasi memiliki visi dan misi yang selaras guna mewujudkan tujuan bersama;

Pasal 4

Ruang Lingkup

- (1) Peraturan Organisasi ini secara umum mengatur tentang tatanan hubungan LIRA dengan Organisasi Kemasyarakatan;
- (2) Peraturan Organisasi ini mengatur dan memberikan kewenangan terhadap LIRA untuk menjalin hubungan dengan Organisasi Kemasyarakatan;

BAB II

JENIS ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Pasal 5

LIRA dapat menjalin kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan antara lain :

- a. Kepemudaan;
- b. Karang taruna;
- c. Wanita;
- d. Keagamaan;
- e. Cendekiawan;
- f. Serikat Buruh/ Pekerja;
- g. Nelayan;
- h. Petani;
- i. Sosial dan Yayasan;
- j. Dan lain-lain sesuai dengan kebutuhannya.

BAB III BENTUK HUBUNGAN DAN KERJASAMA

Pasal 6

Bentuk hubungan LIRA dengan Organisasi kemasyarakatan dilandasi atas :

- a. Kesejarahan;
- b. Platform Organisasi;
- c. Aspirasi Politik;
- d. Program;
- e. Hal hal lain yang dianggap perlu;

Pasal 7

Bentuk kerjasama LIRA dengan Organisasi Kemasyarakatan meliputi kegiatan :

- a. Penyaluran aspirasi;
- b. Pelaksanaan program kerja;
- c. Pelaksanaan kaderisasi;
- d. Pelaksanaan rekrutmen kepemimpinan;
- e. Hal lain yang dianggap perlu;

BAB IV TINGKATAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA

Pasal 8

- (1) Tingkatan hubungan LIRA dengan organisasi kemasyarakatan adalah hubungan kesejarahan yang bersifat saling menuntungkan (simbiosis mutualisme) baik pada tingkat institusi kelembagaab organisasi maupun keanggotaan;
- (2) Tingkatan hubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini berlaku mulai tingkat pusat hingga tingkatan organisasi paling bawah;

Pasal 9

Pelaksanaan kerjasama anatara LIRA dengan organisasi kemasyarakatan dilakukan di dalam tingkatan sebagai berikut :

- a. Kerjasama tingkat pusat, dilaksanakan oleh Dewan Pimpinan Pusat LIRA dengan Organisasi Kemasyarakatan tingkat pusat, untuk hal – hal yang bersifat kebijakan strategis (policy maker) dan berlingkup nasional, regional maupun internasional;
- b. Kerjasama tingkat Propinsi, dilaksanakan oleh Dewan Pimpinan Wilayah LIRA tingkat Propinsi dengan Organisasi Kemasyarakatan tingkat Propinsi untuk hal – hal yang bersifat teknis operasional dalam lingkup Wilayah Propinsi yang bersangkutan;
- c. Kerjasama tingkat Kabupaten/ Kota, dilaksanakan oleh Dewan Pimpinan Daerah LIRA tingkat Kabupaten/ Kota dengan Organisasi Kemasyarakatan tingkat Kabupaten/ Kota untuk hal – hal yang bersifat teknis operasional dalam lingkup Wilayah Kabupaten/ Kota yang bersangkutan;
- d. Kerjasama tingkat Kecamatan, dilaksanakan oleh Dewan Pimpinan Kecamatan LIRA tingkat Kecamatan dengan Organisasi Kemasyarakatan

- tingkat Kecamatan untuk hal – hal yang bersifat teknis operasional dalam lingkup Wilayah Kecamatan yang bersangkutan;
- e. Kerjasama tingkat Kelurahan/ Desa, dilaksanakan oleh Dewan Pimpinan Kelurahan/Desa LIRA tingkat Kelurahan/Desa dengan Organisasi Masyarakat tingkat Kelurahan/Desa untuk hal – hal yang bersifat teknis operasional dalam lingkup Wilayah Kelurahan/ Desa yang bersangkutan;

BAB V TATA CARA HUBUNGAN KERJASAMA DENGAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Pasal 10

Hubungan dan kerja sama dalam penyaluran aspirasi :

- a. Organisasi Masyarakat dapat menyampaikan aspirasi, pemikiran atau pendapat kepada LIRA dan sebaliknya LIRA melalui mekanisme internal juga dapat menyampaikan, menampung, mengelolah dan menyalurkan kepada lembaga / institusi Pemerintah yang relevan dengan aspirasi, pemikiran dan pendapat yang dimaksud;
- b. LIRA berkewajiban memperjuangkan keberhasilan secara optimal aspirasi, pemikiran dan pendapat yang diterimanya dari Organisasi Masyarakat dimaksud;
- c. Aspirasi yang belum berhasil diperjuangkan oleh LIRA tidak menyebabkan munculnya akibat hukum terhadap LIRA;

Pasal 11

Hubungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program kerja ;

- a. LIRA dapat mendistribusikan program kepada Organisasi Masyarakat dan sebaliknya Organisasi Masyarakat dapat mengajukan usul program kepada LIRA;
- b. Pembiayaan pelaksanaan program yang menjadi lingkup hubungan dan kerjasama menjadi beban LIRA dan Organisasi Masyarakat yang bersangkutan dengan porsi sesuai kesepakatan bersama;

Pasal 12

Hubungan dan kerjasama dalam pelaksanaan Kaderisasi ;

- a. LIRA menerima calon – calon peserta kaderisasi yang berasal dari Organisasi Masyarakat, dan Organisasi Masyarakat dapat kader potensial untuk mengikuti program kaderisasi LIRA;
- b. Proses seleksi, kriteria dan prosedur penentuan peserta kaderisasi bagi calon yang berasal dari organisasi masyarakat tetap menggunakan ketentuan yang berlaku pada Dewan Pimpinan Pusat LIRA;

Pasal 13

Hubungan dan kerjasama dalam rekrutmen kepemimpinan ;

- a. LIRA memperhatikan sungguh – sungguh penyaluran kader kepemimpinan yang bersumber dari Organisasi Masyarakat, dan Organisasi Masyarakat dapat mengusulkan kader potensial dari Organisasi;

- b. Proses seleksi, kriteria dan prosedur rekrutmen kader yang bersumber dari Organisasi Kemasyarakatan dilaksanakan dengan menggunakan proses, kriteria dan prosedur yang sama bagi anggota LIRA yang diatur dalam AD/ART LIRA;
- c. Ketentuan mengenai relawan yang akan mendapat penugasan dari LIRA sepenuhnya menjadi kewenangan LIRA;

BAB VI PENGHENTIAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA DENGAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Pasal 14

Hubungan dan kerjasama dapat diberhentikan atau berakhir apabila para pihak yang berhubungan dan kerjasama bersepakat menghentikan hubungan dan kerjasama;

Pasal 15

- (1) Selain karena sebab sebagaimana dimaksud pada pasal 14 Peraturan Organisasi ini, hubungan dan kerjasama dapat berhenti apabila :
 - a. Salah satu pihak mengusulkan kepada pihak lain untuk menghentikan hubungan dan kerjasama disertai alasan – alasan tertentu;
 - b. Pihak yang menerima usul penghentian hubungan dan kerjasama menerima dan menyetujui usul penghentian hubungan kerjasama ;
- (2) Apabila pihak yang menerima usul penghentian hubungan dan kerjasama menyetujui usul penghentian hubungan dan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) pasal ini, pihak penerima usul menyampaikan surat persetujuan kepada pengusul;
- (3) Apabila pihak yang menerima usul penghentian hubungan dan kerjasama menolak usul penghentian hubungan dan kerjasama, maka pihak penerima usul menyampaikan alasan penolakan;

Pasal 16

- (1) Dalam hal para pihak tidak mencapai kesepakatan untuk menghentikan hubungan dan kerjasama, maka ditempuh usah-usaha musyawarah untuk mufakat;
- (2) Apabila langkah sebagaimana disebut di pasal ini tidak tercapai, maka ditempuh penyelesaian melalui keputusan tertinggi organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan;

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur kemudian dalam kebijakan organisasi tersendiri yang tidak terpisahkan dari peraturan organisasi ini;

Pasal 18

Jika terdapat kekeliruan dalam Peraturan Organisasi ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;

Pasal 19

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan;

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN
 Nomor : 19/A1/Kep-PO/DPP-LIRA/III/2011
 Tentang
 PERATURAN ORGANISASI
 PENGELOLAAN DAN MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
 LUMBUNG INFORMASI RAKYAT (LIRA)

Dewan Pimpinan Pusat Lumbung Informasi Rakyat :

Menimbang : a. Bahwa Munas I LIRA tanggal 27 – 3- Oktober 2010 telah menghasilkan beberapa keputusan penting diantaranya mengenai perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan Program Umum Lumbung Informasi Rakyat;
 b. Bahwa salah satu hal penting yang diatur dalam Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Lumbung Informasi Rakyat adalah mengenai pengelolaan keuangan;
 c. Bahwa dalam rangka melaksanakan program LIRA yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), diperlukan adanya ketentuan yang mengatur mengenai Pengelolaan dan Mekanisme Pertanggungjawaban Keuangan LIRA;
 d. Bahwa ketentuan sebagaimana dimaksud pada point c diatas perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Organisasi;

Mengingat : a. Keputusan Munas I LIRA tahun 2010 tentang perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LIRA;
 b. Keputusan Munas I LIRA tentang Program Umum LIRA;
 c. Keputusan DPP LIRA No.006/A1/Kep/DPPLIRA/II/2011 tanggal 1 Februari 2011, tentang Susunan Personalia Dewan Pimpinan Pusat Lumbung Informasi Rakyat masa bakti 2010 – 2015;
 d. Keputusan Dewan Pimpinan Pusat LIRA Nomor : 366/DPP-LIRA/MUNAS/A-1/VIII/2010 tanggal 16 Agustus 2010, tentang Struktur dan nama Personil Kepanitiaan Penyelenggara Seminar NGO International dan Munas I Lumbung Informasi Rakyat (LIRA);


Memperhatikan : Usul, pendapat serta saran yang berkembang dalam rapat – rapat Dewan Pimpinan Pusat dan Tim Pengarah Munas I LIRA.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI TENTANG PENGELOLAAN DAN MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN LIRA

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
 LUMBUNG INFORMASI RAKYAT


Dr. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
 Presiden LIRA


Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
 Sekretaris Jenderal

BAB I
UMUM
Pasal 1

- (1) Keuangan LIRA adalah semua hak dan kewajiban LIRA dalam rangka penyelenggaraan program umum yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (2) Keuangan LIRA dikelola secara tertib, sesuai pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab.
- (3) Semua penerimaan menjadi hak sepenuhnya milik LIRA;
- (4) Semua pengeluaran menjadi beban dari LIRA;
- (5) Dana abadi LIRA adalah dana yang disediakan khusus dan/atau disimpan, yang tidak dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan rutin LIRA.

BAB II
TUGAS – TUGAS
Pasal 2

Bendahara Umum bertugas :

- a. Membantu Presiden LIRA dalam melaksanakan tugasnya;
- b. Memupuk dan mengembangkan sumber – sumber dana dan sarana lainnya;
- c. Menggalakkan pemasukan iuran anggota;
- d. Mendadakan usaha-usaha lain yang sah;
- e. Menyusun rencana anggaran
- f. Mengelola pemasukkan dan penggunaan dana.

BAB III
PENGELOLAAN KEUANGAN
Pasal 3

- (1) Presiden, Gubernur/Bupati/Walikota adalah pemegang kekuasaan dan penanggungjawab umum pengelolaan keuangan LIRA sesuai tingkatannya;
- (2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan LIRA sesuai tingkatannya, Presiden/Gubernur/ Bupati/Walikota mendelegasikan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada Bendahara Umum/Bendahara sesuai tingkatannya;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Umum/Bendahara dapat dibantu oleh Wakil Bendahara Umum/ Wakil Bendahara sesuai tingkatannya;

BAB IV
PELAKSANAAN DAN MEKANISME KEUANGAN
Pasal 4

Sumber Penerimaan

Sumber penerimaan keuangan LIRA terdiri atas :

- a. Iuran anggota yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus;
- b. Iuran Anggota yang dipungut Dewan Pengurus Daerah;
- c. Iuran dari Dewan Pimpinan Wilayah
- d. Iuran dari Dewan Pimpinan Daerah
- e. Sumbangan perorangan / lembaga yang tak mengikat;
- f. Usaha-usaha lain yang sah;
- g. Bantuan dari Anggaran Negara Pemerintah Pusat/ Daerah;

Pasal 5

Pengeluaran yang menjadi beban LIRA :

- a. Pelaksanaan dari program umum LIRA;
- b. Kesekretariatan;
- c. Bantuan kepada organisasi/kader yang mengalami musibah;
- d. Kegiatan-kegiatan lain yang tidak mengikat;

Pasal 6

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran keuangan LIRA dicatat oleh Bendahara Umum/Bendahara;
- (2) Setiap pengeluaran yang menjadi beban LIRA sudah diputuskan melalui rapat yang diadakan khusus untuk itu, kecuali pengeluaran yang bersifat khusus;
- (3) Setiap pengeluaran harus didukung dengan bukti-bukti yang lengkap;

Pasal 7

Bendahara Umum/Bendahara dapat mendepositokan dana yang belum dimanfaatkan atas persetujuan Presiden/Gubernur/Walikota/Bupati LIRA sesuai dengan tingkatannya, yang dikhususkan sebagai dana abadi, dengan tetap memperhatikan terjaminnya kesinambungan pendanaan.

BAB V

PENGELOLAAN ASSET/ BARANG

Pasal 8

- (1) Pengelolaan segala bentuk kekayaan organisasi berasal dari pembelian yang bersumber dari penerimaan keuangan LIRA;
- (2) Asset LIRA dapat berbentuk barang bergerak maupun barang tidak bergerak;

Pasal 9

Pencatatan kekayaan organisasi dilakukan oleh Bendahara Umum/ Bendahara LIRA atau pengurus yang ditunjuk untuk itu;

Pasal 10

Dalam hal kekayaan organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Peraturan Organisasi ini menghasilkan penerimaan, maka seluruh penerimaan tersebut disetor kepada Bendahara Umum/ Bendahara LIRA;

Pasal 11

Dalam penghapusan kekayaan organisasi dengan cara tukar menukar atau jual beli harus mendapat persetujuan dari rapat pleno LIRA sesuai tingkatannya;

BAB VI

LAPORAN KEUANGAN

Pasal 12

Keuangan LIRA dilaporkan setiap triwulan dan tahunan yang disampaikan dan dipertanggung jawabkan dalam rapat pleno LIRA sesuai tingkatannya;

BAB VII
PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

Pasal 13

Pertanggung jawaban keuangan terdiri dari :

- a. Pertanggungjawaban untuk akhir masa jabatan;
- b. Pertanggung jawaban untuk hal tertentu;

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Umum / Bendahara bertanggung jawab Presiden/ Gubernur/ Walikota/Bupati LIRA sesuai tingkatannya;

Pasal 15

Dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Presiden/ Gubernur/ Bupati/ Walikota pertanggungjawaban keuangan akan disampaikan dalam Munas/Muswil/ Musda;

BAB VIII
KERUGIAN KEUANGAN

Pasal 16

Setiap kerugian baik langsung maupun tidak langsung yang diakibatkan oleh pelanggaran ataupun kelalaian harus dipertanggung jawab Pengelolaan Keuangan;

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal – hal yang merupakan lebih lanjut dari Peraturan Organisasi ini ditetapkan dengan peraturan pelaksana ;

Pasal 18

Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan sepenuhnya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan;

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 20/A1/Kep-PO/DPP-LIRA/III/2011

Tentang

PERATURAN ORGANISASI
PROSEDUR SURAT MENYURAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT (LIRA)

Dewan Pimpinan Pusat Lumbung Informasi Rakyat :

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendayagunakan dan menggerakkan administrasi organisasi secara baik, perlu dibangun jaringan komunikasi yang lancar secara formal, baik intern maupun ekstern, secara vertical maupun horizontal;

b. Bahwa dalam rangka pembinaan komunikasi formal tersebut agar sejalan dengan misi organisasi, diperlukan adanya prosedur surat menyurat yang seragam dalam rangka mendukung jalannya roda organisasi Lumbung Informasi Rakyat;

c. Bahwa untuk terjaminnya konsistensi pelaksanaannya, maka prosedur surat menyurat Lumbung Informasi Rakyat perlu diatur dalam Peraturan Organisasi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Pimpinan Pusat Lumbung Informasi Rakyat;

Mengingat : a. Undang – Undang Nomor 8 tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan;

b. Surat Keputusan Munas I LIRA Nomor 06/MUNAS-I/LIRA/2010 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LIRA;

c. Surat Keputusan Munas I LIRA Nomor 07/MUNAS-I/LIRA/2010 tentang Garis - Garis Besar Program LIRA;

d. Keputusan Dewan Pimpinan Pusat LIRA Nomor : 366/DPP-LIRA/MUNAS/A-1/VIII/2010 tanggal 16 Agustus 2010, tentang Struktur dan nama Personil Kepanitiaan Penyelenggara Seminar NGO International dan Munas I Lumbung Informasi Rakyat (LIRA);

Memperhatikan : Usul, pendapat serta saran yang berkembang dalam rapat – rapat Dewan Pimpinan Pusat dan Tim Pengarah Munas I LIRA.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI TENTANG PROSEDUR SURAT MENYURAT LIRA.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

BAB I
UMUM
Pasal 1

- (1) Surat adalah alat untuk menyampaikan berita secara tertulis;
- (2) Prinsip pokok pembuatan surat terdiri dari menentukan tujuan dan maksud penulisan surat; merancang yaitu mewujudkan ide agar menjadi isi surat dengan urutan – urutan dan menggunakan tata bahasa yang baik;
- (3) Surat menyurat adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian surat-surat 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 dilaksanakan secara tepat dan benar;
- (4) Prosedur Surat Menyurat LIRA yang selanjutnya dalam Peraturan Organisasi ini disebut PSML merupakan mekanisme surat menyurat yang digunakan oleh seluruh jajaran LIRA untuk keperluan internal dan eksternal;

Pasal 2

PSML disusun dalam rangka memberikan pedoman kepada semua tingkatan kepengurusan LIRA agar dalam menjalankan tugasnya untuk memudahkan koordinasi dan sinkronisasi dalam melakukan komunikasi surat menyurat secara formal;

Pasal 3

PSML ini terdiri dari: kesekretariatan, surat menyurat dan pengaturan klasifikasi surat, tata cara penggunaan stempel dan wewenang tanda tangan serta didukung dengan kelengkapan surat menyurat berupa kop surat, stempel dan amplop;

BAB II
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat adalah organ yang bertanggung jawab atas kelancaran surat menyurat;
- (2) Petugas Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab atas kelancaran surat menyurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (3) Sekretariat Tingkat Pusat dipimpin oleh Direktur Eksekutif, Wilayah oleh Area Manejer dan Daerah dipimpin oleh Manejer dan dibantu oleh beberapa staff yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabinet ditingkat Pusat, Sekretaris Wilayah ditingkat Wilayah dan Sekretaris Daerah ditingkat Kabupaten/Kota;

Pasal 5

Sekretariat berada dibawah tanggungjawab Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Wilayah/ Sekretaris Daerah LIRA sesuai tingkatan dengan tugas – tugas :

- a. Melakukan koordinasi melalui penyampaian kebijaksanaan organisasi yang akan diteruskan kesemua jenjang melalui saluran PSML;
- b. Membantu kelancaran kegiatan organisasi dalam mendistribusikan keputusan dan kebijaksanaan organisasi dengan cepat dan tepat dengan menggunakan berbagai saluran informasi;

Pasal 6

Dalam memberikan informasi yang diperlukan pengurus organisasi, sekretariat menyusun laporan – laporan organisasi dan mengelola surat menyurat;

BAB III STANDARISASI SURAT

Pasal 7

- (1) Standarisasi adalah penyeragaman bentuk, logo, warna, warna , ukuran dan tulisan dari alat – alat yang digunakan dalam PSML, bentuk surat menggunakan american block style dengan jenis huruf Myriod Pro atau Times New Roman.
- (2) Standarisasi meliputi surat menyurat; klasifikasi dan derajat surat; bentuk dan ukuran kertas surat organisasi, stempel organisasi; bentuk, warna, ukuran dan tulisan kop/amplop surat serta singkatan;

BAB IV SURAT MENYURAT

Pasal 8

- (1) Surat resmi terdiri dari surat internal dan eksternal;
- (2) Surat internal adalah surat yang ditujukan kepada lingkungan internal LIRA, meliputi semua tingkatan Pengurus, Dewan Pembina dan Relawan;
- (3) Surat eksternal adalah surat yang ditujukan kepada pihak diluar LIRA;

Pasal 9

- (1) Maksud isi surat dapat memuat keputusan, perintah/instruksi, pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permintaan dan lain-lain yang dianggap penting;
- (2) Tujuan umum surat menyurat adalah menyampaikan maksud dalam bentuk tulisan agar tindakan yang dikehendaki dapat tercapai dengan tepat dan cepat;

Pasal 10

- (1) Jenis surat PSML terdiri dari surat biasa, surat yang bersifat mengatur dan memorandum;
- (2) Surat biasa terdiri dari :
 - a. Laporan yaitu suatu pertanggungjawaban sesuai dengan tugas tertentu yang diberikan organisasi, sebagaimana yang diatur pada ayat 3 butir c ;
 - b. Undangan yaitu surat kesediaan untuk menghadiri suatu kegiatan LIRA, baik yang bersifat internal maupun eksternal;
 - c. Telegram, radiogram, teleks, airgram, faksimili, SMS, email adalah penyampaian berita yang harus disampaikan kepada pihak yang dituju, secara singkat, padat dan menghilangkan kata-kata yang tidak perlu tanpa mengaburkan arti;
 - d. Surat keterangan resmi organisasi yang diberikan kepada pengurus atau anggota untuk digunakan sesuai dengan isi keteranga;
 - e. Surat pengantar adalah surat untuk memberitahukan asal dan maksud suatu surat lain;

- f. Surat permohonan adalah surat yang berisi permohonan kepada perorangan atau institusi, baik internal maupun eksternal agar memenuhi maksud tertentu sebagaimana yang dimaksud pada pokok surat ini;
 - g. Pemberitahuan adalah surat yang berisi informasi tentang suatu hal yang harus diketahui oleh pengurus/relawan;
- (3) Surat yang bersifat mengatur terdiri dari :
- a. Keputusan yaitu surat yang dibuat berdasarkan hasil rapat pengurus yang memuat suatu kebijaksanaan pokok yang harus ditaati oleh seluruh atau sebagian relawan LIRA;
 - b. Peraturan Organisasi yaitu surat yang memuat ketentuan persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan tindakan administrasi / keorganisasian;
 - c. Instruksi/ Petunjuk Pelaksana/ Petunjuk Teknis yaitu surat yang berisi cara pelaksanaan dari suatu keputusan yang memuat unsur-unsur teknis dan biasanya merupakan tindak lanjut dari suatu keputusan;
 - d. Surat Perintah/ Mandat/ Tugas adalah surat pernyataan pelimpahan suatu wewenang dari organisasi yang diberikan kepada organisasi setingkat dibawahnya atau seorang/ beberapa orang pengurus / anggota atau orang lain untuk bertindak atas nama organisasi, melakukan sesuatu sesuai dengan perintah/ mandate/ tugas yang diberikan, yang berlaku dalam jangka waktu tertentu. Surat Perintah/ Mandat / Tugas ini harus dipertanggungjawabkan oleh penerimanya;
 - e. Surat Edaran yaitu pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada Pengurus atau Relawan yang berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara tindak atas sesuatu peraturan atau atas sesuatu kejadian yang berhubungan dengan organisasi tanpa memuat suatu kebijaksanaan pokok;
 - f. Pengumuman yaitu suatu pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pengurus, Relawan ataupun pihak luar yang tidak memuat petunjuk pelaksanaan secara teknis ataupun menurut suatu aturan yang telah ditetapkan;
- (4) Memorandum adalah mekanisme komunikasi atau surat menyurat informal secara tertulis antar pengurus dalam organisasi. Tidak dibenarkan menggunakan Kop Surat untuk membuat memorandum;

BAB V
 KLASIFIKASI DAN DERAJAT SURAT
 Pasal 11

- (1) Klasifikasi adalah penentuan dan penegasan tentang pentingnya suatu surat; yang berhak menerima, membaca dan bertanggung jawab; serta cara penanganan dan pengamanannya. Klasifikasi ini terdiri Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas dan Biasa;
- (2) Sangat Rahasia adalah surat yang hanya orang tertentu di dalam organisasi yang berhak mengetahuinya dan tidak boleh disebarluaskan kepada yang tidak berhak sebab akan membahayakan organisasi. Surat dengan klasifikasi Sangat Rahasia ini dapat dimusnahkan setelah dikomunikasikan kepada yang berhak;

- (3) Rahasia adalah surat yang hanya diketahui oleh kalangan terbatas dalam organisasi dan berisi keterangan yang bila disebarluaskan kepada yang tidak berhak dapat menurunkan derajat dan kewibawaan organisasi yang pada akhirnya merugikan organisasi;
- (4) Terbatas adalah surat yang dianggap perlu diketahui oleh pengurus tertentu saja dan jika pelaksanaannya telah berjalan maka klasifikasi keterbatasannya sudah tidak berlaku lagi.
- (5) Surat Biasa adalah surat yang sifatnya umum dan tidak terdapat kerahasiaan;
- (6) Yang mempunyai wewenang untuk menentukan klasifikasi surat adalah Presiden/ Gubernur/ Bupati/Walikota/Sekjen/Sekwilda/Sekda/sesuai dengan tingkatan;
- (7) Teknis penggunaan amplop surat menurut klasifikasi serta pengirimnya sebagaimana tercantum pada *lampiran 1 PSML ini*;

Pasal 12

- (1) Derajat surat adalah kecepatan sampainya surat kepada yang ditujukan berdasarkan waktu penyampaian/ pengiriman;
- (2) Derajat surat terbagi 4 tingkatan yaitu :
 - a. Kilat yaitu surat yang harus dikirim seketika setelah surat tersebut dibuat;
 - b. Sangat Segera yaitu surat yang harus dikirim pada saat itu juga;
 - c. Segera yaitu surat yang harus dikirim dalam waktu 24 jam;
 - d. Biasa yaitu surat yang dikirim berdasarkan jadwal pelayanan pos;
- (3) Derajat surat dibubuhkan pada amplop disudut kanan atas;

BAB VI

SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK

Pasal 13

- (1) Berdasarkan lalulintas pengirim, maka surat terbagi atas surat keluar dan surat masuk.
- (2) Surat keluar internal organisasi adalah surat organisasi yang dikirim atau disampaikan kepada pengurus atau relawan pada semua tingkatan;
- (3) Surat keluar eksternal organisasi adalah semua surat organisasi yang dikirim atau disampaikan kepada pihak diluar organisasi LIRA;

Pasal 14

- (1) Surat masuk adalah semua surat/ tulisan atau berita yang diterima, baik dari pihak internal maupun eksternal organisasi;
- (2) Penerimaan surat masuk dipusatkan di Sekretariat sebelum didistribusikan;
- (3) Penelitian surat masuk didasarkan pada klasifikasi dan derajat surat, surat masuk berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas diteruskan dalam keadaan sampul masih tertutup kepada yang berhak menerimanya, dan surat biasa dapat dibuka oleh petugas sekretariat yang diberi wewenang, dicatat dan dilengkapi dengan lembaran disposisi dan diteruskan kepada yang berhak menerimanya;
- (4) Semua surat/ tulisan atau berita yang masuk harus dicatat oleh Sekretariat sesuai dengan sifat surat tersebut ke dalam :
 - a. Buku agenda umum, untuk mencatat semua surat masuk yang berklasifikasi biasa;

- b. Buku agenda rahasia, untuk mencatat semua surat masuk yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
- (5) Lembaran disposisi dipergunakan oleh Presiden/ Sekretaris Jenderal , Gubernur/Sekretaris Wilayah dan Bupati/Walikota/Sekretaris Daerah pada setiap tingkatan untuk ditujukan kepada pengurus yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan penyelesaian atas maksud isi surat tersebut. Contoh lembar disposisi sebagaimana tercantum pada *lampiran 2 PSML*;
 - (6) Penyimpanan surat masuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disimpan dengan sebaik-baiknya;

Pasal 15

- (1) Susunan dan cara penulisan surat keluar diatur sebagaimana pada lampiran 3 *PSML ini*;
- (2) Daftar singkatan yang diperlukan surat menyurat diatur dalam *lampiran 4 PSML*;
- (3) Penomoran surat diawali dengan nomor secara beruntun dimulai dari numerik nomor 1 dilanjutkan dengan singkatan keterangan surat, diikuti tingkatan kepengurusan, bulan dan tahun. Tanggal surat dimulai pada tanggal 1 Januari ditutup 31 Desember setiap tahun. Tata cara penomoran sebagaimana tercantum pada lampiran 5 *PSML ini*;
- (4) Jika surat keluar memerlukan lebih dari satu halaman maka lembar pertama tidak perlu diberi nomor halaman sedangkan lembar berikutnya diberi nomor halaman. Hanya lembar pertama yang menggunakan Kop Surat, sedangkan lembar berikutnya menggunakan lembaran halaman kedua. (kertas putih tanpa Kop Surat). Untuk menghubungkan pengertian halaman pertama dengan halaman berikutnya disudut kanan bawah dicabutkan halaman berikut diikuti satu kata pertama yang tertera pada halaman berikutnya;
- (5) Khusus untuk Surat Keputusan / Surat Mandat/ Surat Tugas apabila memerlukan lampiran tidak perlu dicantumkan nomor urut halaman tetapi menyebutkan lampirannya dengan mencantumkan nomor dan tanggalnya;
- (6) Tembusan surat dapat dibuat bila diperlukan sebagai laporan atau pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat atau pihak lain yang berkepentingan dan pada prinsipnya tembusan surat hanya untuk arsip;
- (7) Tanda Tangan dan Stempel Organisasi dalam surat keluar harus asli dan tidak boleh menggunakan fotocopy, terutama surat keluar eksternal organisasi, untuk surat keluar internal organisasi dapat difotocopy tetapi stempel organisasi harus asli;

BAB VII

KELENGKAPAN SURAT MENYURAT

Pasal 16

- (1) Kop Surat adalah lembar kertas surat resmi LIRA berwarna putih yang di atasnya terdapat gambar lambang dan tulisan sesuai tingkatan kepengurusan LIRA, Kop Surat menggunakan kertas A4;
- (2) Stempel kepengurusan adalah cap yang berbentuk segi empat yang bertuliskan lambang LIRA yang bertuliskan tingkat kepengurusan LIRA dan berwarna hitam – kuning;

- (3) Amplop adalah sampul surat resmi yang di atasnya terdapat logo dan tingkat kepengurusan LIRA. Untuk surat menyurat eksternal pada amplop tertera juga alamat sekretariat LIRA;
- (4) Bentuk, ukuran dan contoh kelengkapan surat menyurat ini sebagaimana tercantum pada lampiran 6 PSML ini;

BAB VIII PENGUNAAN KELENGKAPAN SURAT MENYURAT DAN WEWENANG PENANDATANGAN SURAT

Pasal 17

- (1) Kop Surat hanya digunakan untuk kepentingan surat menyurat LIRA sesuai dengan tingkatannya;
- (2) Amplop digunakan sebagai sampul surat menyurat resmi LIRA;

Pasal 18

- (1) Yang dapat menggunakan Stempel Organisasi adalah Pengurus LIRA disemua tingkatan yang diberi wewenang dan hanya dipergunakan untuk kepentingan organisasi;
- (2) Stempel LIRA ada 2 jenis :
 - a. Stempel ukuran besar dipergunakan untuk surat menyurat;
 - b. Stempel ukuran kecil dipergunakan untuk tanda pembayaran surat berharga dan kartu anggota;

Pasal 19

- (1) Wewenang penandatanganan surat hanya dilakukan oleh Presiden dan atau Sekretaris Jenderal ditingkat DPP, Gubernur dan Sekretaris Wilayah untuk DPW dan Bupati/Walikota dan Sekretaris Daerah ditingkat DPD;
- (2) Untuk tingkat DPP, bila Presiden dan Sekjen berhalangan dapat dilakukan oleh Wakil Presiden dan Sekretaris Kabinet/ Wakil Sekjen yang diberi wewenang/ mandat untuk itu;
- (3) Untuk tingkat DPW dan DPD bila Gubernur/ Sekretaris Wilayah dan Bupati/Walikota/ Sekretaris Daerah berhalangan maka penandatanganan dapat dilakukan oleh Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota dan Wakil Sekretaris Daerah/Wakil Sekretaris Daerah yang diberi wewenang / mandat untuk itu;

Pasal 20

- (1) Untuk surat yang sifatnya mengatur sebagaimana yang dimaksud pada pasal 10 ayat 3 butir a,b dan c harus ditandatangani oleh Presiden dan Sekretaris Jenderal, Gubernur dan Sekretaris Wilayah, Bupati/Walikota dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tingkatan kepengurusan;
- (2) Untuk surat biasa sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat 2 butir b,c,d,e,f dan g serta ayat 3 butir d dan e cukup ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Kabinet untuk tingkat DPP dan Sekretaris sesuai dengan tingkatannya;
- (3) Untuk surat yang sifatnya spesifik dan internal seperti untuk keperluan Departemen, Deputi, Korwil, Korda cukup ditandatangani oleh Ketua yang membidangi atau pejabat yang mempunyai dan diberi kewenangan untuk itu;

BAB IX
MEKANISME SURAT MENYURAT SECARA VERTIKAL

Pasal 21

- (1) Hubungan surat menyurat dapat dilakukan secara vertikal baik dari atas ke bawah maupun dari bawah ke atas;
- (2) Hubungan langsung dari atas ke bawah dapat dilakukan sebanyak-banyaknya dua tingkat dengan tembusan diberikan kepada kepengurusan satu tingkat di atas yang dituju;
- (3) Hubungan langsung dari bawah ke atas hanya dapat dilakukan satu tingkat di atasnya. Apabila hendak melakukan hubungan dua tingkat, harus melalui kepengurusan di atasnya;

Pasal 22

Untuk keperluan yang amat mendesak dan sangat penting hubungan dua tingkat ke atas dapat dilakukan secara langsung dengan sepengetahuan kepengurusan di atasnya melalui pemberian tembusan surat dimaksud;

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Segala sesuatu yang belum termuat dalam peraturan organisasi ini akan diatur selanjutnya;

Pasal 24

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka semua ketentuan organisasi LIRA yang mengatur tentang prosedur surat menyurat dinyatakan tidak berlaku lagi;

Pasal 25

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan;

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

LAMPIRAN I

TEKNIS PENGGUNAAN AMPLOP SURAT MENURUT KLASIFIKASI DAN PENGIRIMANNYA.

A. TEKNIS PENGGUNAAN AMPLOP.

- a. Untuk klasifikasi Surat Sangat Rahasia digunakan 3 (tiga) amplop :
 1. Amplop pertama : yang berisi surat dilak atau dengan celotape di stampel pada sambungan amplop di tiga tempat, dibagian belakang **pada ujung kanan amplop distempel "klasifikasi surat"**.
 2. Masukkan surat pada amplop ke dua.
 3. Amplop ke dua : diperlakukan sama dengan amplop pertama dan distempel pada sambungan amplop di dua tempat, kemudian dimasukan pada amplop ke tiga.
 4. Pada amplop ke tiga: di sebelah kiri amplop distempel dan di sebelah **kanan amplop di cap "klasifikasi surat"**.
- b. Untuk amplop rahasia digunakan 2 (dua) amplop.
 1. Amplop pertama yang berisi surat diperlakukan sama dengan amplop pertama surat sangat rahasia.
 2. Amplop ke dua diperlakukan sama dengan amplop ke tiga surat sangat rahasia.
- c. Untuk Surat Terbatas : digunakan satu amplop organisasi distempel " **terbatas"**.
- d. Untuk Surat Biasa digunakan satu amplop organisasi.

B. PENGIRIMAN SURAT MENURUT KLASIFIKASI.

- a. Untuk Surat Sangat Rahasia harus dibawa sendiri oleh staf sekretariat yang ditujukan yang ditunjuk oleh Sekjen/Sekretaris sesuai dengan tingkatan untuk disampaikan kepada yang berhak menerimanya secara langsung.
- b. Surat Rahasia harus disampaikan oleh kurir khusus dengan pesan yang jelas dan diperintahkan untuk disampaikan langsung kepada yang berhak menerimnya dan apabila dalam keadaan memaksa dapat dikirim melalui pos secara tercatat/ kilat khusus atau sarana lain secara tercatat.
- c. Surat Terbatas disampaikan melalui kurir kepada yang berhak menerimnya atau dapat dikirim melalui pos secara tercatat / kilat khusus atau sarana lain secara tercatat.
- d. Surat Biasa penyampaiannya menurut prosedur biasa.

LAMPIRAN II

LEMBARAN DISPOSISI

SEKRETARIAT JENDERAL



Nomor Agenda :
 Tgl. Terima :
 Klasifikasi : Sangat Rahasia / Rahasia / Terbatas / Biasa

PENGIRIM	PENERIMA SURAT	PARAF
No. Surat :		
Tgl. Surat :		
Lampiran :		

Perihal : _____

SEKRETARIAT :	
DISPOSISI PRESIDEN / WAKIL PRESIDEN :	DISPOSISI SEKJEN / WAKIL SEKJEN :
CATATAN DEPARTEMEN :	
CATATAN ARSIP/FILE :	

LAMPIRAN III

SUSUNAN DAN CARA PENULISAN SURAT

Susunan dan cara penulisan surat keluar diatur sebagai berikut :

- a. Kepala Surat terdiri dari :
 1. Tempat dan Tanggal nama bulan dan tahun, ditulis pada bagian kanan atas surat.
Contoh : Jakarta, 9 September 2011
 2. Nomor Surat diawali dengan keterangan surat dan penomoran dilakukan dengan sistim nomor urut dari nomor 1 dan seterusnya, dimulai pada tanggal 1 Januari dan ditutup pada pada tanggal 31 Desember setiap tahun.
 3. Klasifikasi : hanya dipakai apabila surat itu masuk dalam kategori *sangat rahasia* dan *terbatas*.
 4. Lampiran : menyebutkan jumlah dan jika perlu dengan macam atau nama lampiran.
 5. Perihal : memuat inti surat dengan singkat.
 6. Nama pihak yang dituju, yaitu kepada siapa surat ini ditujukan
 7. Alamat : dalam surat ditulis sebagai berikut.

Kepada Yth.
Gubernur Lira Jawa Timur
Jl.Darmo Tikungan
Surabaya 11111 (kode pos)

Pada amplop surat ditulis :
Kepada Yth.
Gubernur Lira Jawa Timur
Jl.Darmo Tikungan
Surabaya 11111 (kode pos)

8. U.p (bila perlu)
u.p adalah singkatan “untuk perhatian” dipergunakan untuk surat yang ditujukan kepada pihak tertentu, supaya surat langsung diterima. Nama dibelakang u.p tersebut untuk alamat amplop surat, juga pada alamat di dalam surat.

Contoh : dalam surat
Kepada Yth.
Kementrian Hukum dan HAM RI
U.p Dirjen Imigrasi
Jl. HR.Rasuna Said No 17
Jakarta Selatan.

Contoh : pada amplop surat
 Kepada Yth.
 Kementerian Hukum dan HAM RI
 U.p Dirjen Imigrasi
 Jl. HR.Rasuna Said No 17
 Jakarta Selatan.

- b. **Pembukaan**, bila perlu menggunakan “dengan hormat” atau kata – kata lain yang lazim digunakan.
- c. Isi surat, harus jelas, singkat dan padat serta pembagian-pembagiannya adalah sebagai berikut :
 - Isi surat dapat dibagi menjadi beberapa alinea (bila perlu)
 - Alinea pertama sebagai pembukaan dan menjelaskan tentang apa itu LIRA
 - Alinea kedua perihal isi surat
 - Alinea terakhir sebagai penutup.
 - Satu susunan kalimat memuat satu pokok pikiran.
 - Dalam menulis surat diperkenankan menggunakan singkatan istilah yang sudah umum dipakai/ lazim.
 - Jika pengertian surat memerlukan lebih dari satu halaman maka untuk menghubungkan pengertian halaman pertama dan berikutnya **disudut kanan bawah dicantumkan “2” dst..... 10 spasi dari pinggir kanan ke kiri.**
 - Khusus untuk surat Keputusan / Surat Mandat, apabila memerlukan lampiran tidak perlu dicantumkan nomor urut halaman dari Surat Keputusan / Surat Mandat tersebut tetapi menyebutkan : lampiran Keputusan / Surat Mandat, dengan mencantumkan nomor dan tanggalnya, cara penetapan kalimat tersebut di kiri atas halaman lampiran.
- d. Penutup, ditulis dengan jarak yang sesuai dengan keperluan.
- e. Tembusan (bila perlu) penentuan tembusan kepada pejabat pihak lain yang berkepentingan dan pada prinsipnya tembusan surat hanya dibuat untuk arsip.

CONTOH SURAT LIRA

(Point 1 - 2 merupakan format baku yang berlaku di Lira,
Point 3-4 merupakan isi / substansi dari surat
Bentuk Surat menggunakan American Full Block Style)

Jakarta, 3 Januari 2011.

Nomor : 003/SU-PHT/DPP LIRA/I/2011
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar.
Perihal : Klarifikasi.

Kepada yth.

Kementerian Perhubungan RI.
Up.Dirjen Perhubungan Udara
Jl.Medan Merdeka Selatan No.35.
Jakarta.

Dengan Hormat,

Pertama-tama pada kesempatan ini kami ucapkan salam dan sejahtera kepada Bapak serta jajarannya, semoga dalam menjalan aktivitas selalu diberi petunjuk dan kemudahan oleh Tuhan YME. Pada kesempatan ini, ijin kami menyampaikan beberapa hal :

1. Bahwa LIRA (Lumbung Informasi Rakyat) adalah organisasi yang dibentuk melalui embrio BLORA CENTER – tim relawan yang dibentuk oleh M. Jusuf Rizal bersama Bapak Sudi Silalahi guna membantu pencitraan SBY pada Pilpres 2004– yang kemudian terus dikembangkan menjadi sebuah organisasi LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat), pro pemerintah, namun tetap kritis, khususnya dalam mendorong transparansi pengelolaan negara bekarjasama dengan lembaga eksekutif, legislative dan yudikatif. LIRA memperoleh penghargaan dari Museum Rekor Indonesia (MURI) sebagai LSM terbanyak cabangnya di Indonesia (33 propinsi dan 393 Kupaten/Kota). Pada Pilpres 2009, LIRA membentuk PRESIDENT CENTER membantu pasangan SBY-BOEDIONO dengan mendeklarasikan Gerakan Satu Putaran (GSP).
2. Bahwa Lumbung Informasi Rakyat (LIRA) adalah Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang berdasarakan UU No.8 /1985 tentang organisasi kemasyarakatan, UU No.14 /2008 tentang keterbukaan informasi publik, UU No.31/ 1999 tentang tindak pidana korupsi, LIRA juga memiliki beberapa Lembaga Sayap Organisasi (LSO) yang tidak hanya kritis dalam menyikapi berbagai hal menyangkut penyalahgunaan wewenang (*abuse of power*), tetapi juga kritis dalam menyikapi berbagai kebijakan publik yang dilahirkan oleh pemerintah.

3. Bahwa dengan adanya laporan yang kami terima dari masyarakat perihal adanya dugaan penyalahgunaan wewenang dan dugaan penyelewengan anggaran pada proyek perbaikan landasan pacu Bandara Tralala Trilili – NTT tahap pertama di tahun 2009-2010, yang kemudian kami pernah menugaskan DPD LIRA Kupang untuk melakukan investigasi dan hingga kini belum ada report yang *akuntable*. Maka kasus tersebut kini telah ditangani oleh DPP LIRA .
4. Bahwa sehubungan dengan masalah tersebut diatas, sebelum kami melakukan *Public Ekspose*, maupun melakukan pengaduan kepada Instansi Penegak Hukum yang terkait, agar tidak menimbulkan hal-hal yang merugikan orang lain sesuai asas Praduga Tak Bersalah, untuk itu kami mengundang Bapak sebagai pihak yang terkait untuk dapat memberikan klarifikasi agar kami dapat mendudukkan masalah ini secara profesional dan proporsional.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama dari Bapak, sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT

HM. Jusuf Rizal, SE, M. Si.
Presiden Lira

HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

Tembusan :

1. Menteri Perhubungan RI.
2. Arsip.

CONTOH SURAT LSO – LIRA

Jakarta, 18 Februari 2011

Nomor : 009 /LSO.1–Kmt/II/2011

Lamp : -

Kepada Yth :

Ketua Panitia Lelang

Bandara Phonix

Bapak Charles Daniel

Di – Surabaya

Perihal : Permohonan Audiensi

Dengan Hormat,

Pertama-tama pada kesempatan ini kami ucapkan salam dan sejahtera kepada Bapak serta jajarannya, semoga dalam menjalankan aktivitas selalu diberi petunjuk dan kemudahan oleh Tuhan YME. Pada kesempatan ini, ijin kami menyampaikan beberapa hal :

1. Bahwa LIRA (Lumbung Informasi Rakyat) adalah organisasi yang dibentuk melalui embrio BLORA CENTER – tim relawan yang dibentuk oleh M. Jusuf Rizal bersama Bapak Sudi Silalahi guna membantu pencitraan SBY pada Pilpres 2004– yang kemudian terus dikembangkan menjadi sebuah organisasi LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat), pro pemerintah, namun tetap kritis, khususnya dalam mendorong transparansi pengelolaan negara bekarjasama dengan lembaga eksekutif, legislative dan yudikatif. LIRA memperoleh penghargaan dari Museum Rekor Indonesia (MURI) sebagai LSM terbanyak cabangnya di Indonesia (33 propinsi dan 393 Kupaten/Kota). Pada Pilpres 2009, LIRA membentuk PRESIDENT CENTER membantu pasangan SBY-BOEDIONO dengan mendeklarasikan Gerakan Satu Putaran (GSP).
2. Bahwa sebagai Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), LIRA juga memiliki beberapa Lembaga Sayap Organisasi (LSO), salah satunya adalah Komite Pemantau Kinerja Eksekutif, Legislatif dan Yudikatif (KPK ELY), yang tidak hanya kritis dalam menyikapi berbagai hal menyangkut penyalahgunaan wewenang (*abuse of power*), tetapi juga kritis dalam menyikapi berbagai kebijakan public yang dilahirkan oleh pemerintah.
3. Bahwa dengan adanya laporan yang kami terima dari masyarakat perihal adanya dugaan penyalahgunaan wewenang dan dugaan penyelewengan proses lelang pengadaan barang Bandara Phonix - Surabaya, maka kasus tersebut kini telah ditangani oleh Komite Pemantau Kinerja Eksekutif, Legislatif dan Yudikatif (KPK ELY).

4. Sehubungan dengan masalah tersebut diatas, sebelum kami melakukan *Public Ekspose*, maupun melakukan pengaduan kepada Instansi Penegak Hukum yang terkait, agar tidak menimbulkan hal-hal yang merugikan orang lain sesuai asas Praduga Tak Bersalah, untuk itu kami mengajukan Permohonan Audiensi kepada Bapak, agar kami mendapatkan klarifikasi dan mampu mendudukkan masalah ini secara profesional dan proporsional.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama dari Bapak, sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

DEWAN PIMPINAN PUSAT - LIRA
Komite Pemantau Kinerja Eksekutif, Legislatif dan Yudikatif

DR. R.M.A. Syarif Hidayat
Ketua

Cc. :

1. Menteri Perhubungan RI
2. Dirjen Perhubungan Udara RI
3. Presiden LIRA
4. *Arsip*

LAMPIRAN IV

DAFTAR SINGKATAN DAN AKRONIM

Daftar Singkatan dalam organisasi LIRA :

PHLT	=	Pengurus Harian LIRA Terbatas
PHL	=	Pengurus Harian LIRA
DPLO	=	Dewan Pengurus Lengkap Organisasi
PPL	=	Past Presiden LIRA
PL	=	Presiden LIRA
WAPRES	=	Wakil Presiden
SEKJEN	=	Sekretaris Jenderal
WASEKJEN	=	Wakil Sekretaris Jenderal
SEKAB	=	Sekretaris Kabinet
BENDUM	=	Bendahara Umum
WABENDUM	=	Wakil Bendahara Umum
KAPMEN	=	Kepala Departemen
KAPTY	=	Kepala Deputy
DIR.EKS	=	Direktur Eksekutif
CS	=	Corporate Secretary
GUBLIR	=	Gubernur LIRA
WAGUB	=	Wakil Gubernur
SEKWIL	=	Sekretaris Wilayah
WALIRA	=	Walikota LIRA
WAKO	=	Wakil Walikota
BUPLIR	=	Bupati LIRA
WABUP	=	Wakil Bupati
SEKDA	=	Sekretaris Daerah
WABEND	=	Wakil Bendahara
KABIRO	=	Kepala Biro
KADIS	=	Kepala Dinas
KASUBDIS	=	Kepala Sub Dinas
CALIRA	=	Camat LIRA
WAKCAM	=	Wakil Camat
SEKCAM	=	Sekretaris Camat
WASEKCAM	=	Wakil Sekretaris Camat
LULIR	=	Lurah LIRA
WAKLUR	=	Wakil Lurah
SEKLUR	=	Sekretaris Lurah
KADESLIR	=	Kepala Desa LIRA
WAKADES	=	Wakil Kepala Desa
SEKDES	=	Sekretaris Desa
BK	=	Badan Kehormatan
DPP	=	Dewan Pimpinan Pusat
DPW	=	Dewan Pimpinan Wilayah
DPD	=	Dewan Pimpinan Daerah

DPK	= Dewan Pimpinan Kecamatan
DPKL	= Dewan Pimpinan Kelurahan
DPKRW/RT	= Dewan Pengurus RW/RT
PPL	= Panca Prasetya LIRA
LN.COM	= Liranews.com
ISW	= Indonesia Sport Watch
LAH	= Lembaga Advokasi dan Hukum
RPK	= Relawan Pemburu Koruptor
KPKELY	= Komite Pemantau Kinerja Eksekutif Legislatif & Yudikatif
BIL A	= Badan Intelijen LIRA
LANA	= Lembaga Anti Narkoba dan AIDS
JKR	= Jaringan Kerja Rakyat
KOPLIR	= Koperasi LIRA
HIPLINDO	= Himpunan Pengusaha LIRA Indonesia
APSINDO	= Asosiasi Pengusaha Sektor Informal Indonesia
YALI	= Yayasan LIRA
WALITKI	= Perwakilan Tenaga Kerja Indonesia
LPPD	= Lembaga Pemantau Pemilu dan Demokrasi
JAPERLI	= Jaringan Pelajar LIRA Indonesia
Jaring MAHALI	= Jaringan Mahasiswa LIRA Indonesia
PERA	= Perempuan LIRA
PIRA	= Pemuda LIRA
PARA	= Pemuda LIRA
AKAL	= Akademi LIRA
ASLI	= Asosiasi Seniman LIRA
GENPE	= Gerakan Nasional Penurunan Emisi
KEP	= Keputusan
PO	= Peraturan Organisasi
UM	= Pengumuman
SE	= Surat Edaran
SPRIN	= Surat Perintah
SU	= Surat Umum
JUKLAK	= Petunjuk Pelaksana
JUKNIS	= Petunjuk Teknis
JUKOPS	= Petunjuk Operasional
SM	= Surat Mandat
KET	= Keterangan
UND	= Undangan
INST	= Instruksi
LAP	= Laporan

LAMPIRAN V

TATA CARA PENOMORAN SURAT

Setiap surat keluar diberi nomor sesuai dengan jenisnya secara berurut dari nomor 1 dan seterusnya, dimulai tanggal 1 Januari dan ditutup tanggal 31 Desember setiap tahunnya.

Cara penomoran dilakukan sebagai berikut :

1. Nomor urut dari nomor 001 dan seterusnya (dimulai tanggal 1 Januari dan berakhir 31 Desember setiap tahun).
2. Keterangan Jenis Surat.

Kep	= Keputusan
Mnd	= Surat Mandat
ST	= Surat Tugas
UM	= Pengumuman
KMT	= Kemitraan/Audiensi/Kerjasama
SE	= Surat Edaran
SPRIN	= Surat Perintah
SU	= Surat Umum
JUKLAK	= Petunjuk Pelaksana
JUKNIS	= Petunjuk Teknis
JUKOPS	= Petunjuk Operasional
KET	= Keterangan
UND	= Undangan
INST	= Instruksi
LAP	= Laporan
3. Pembuat Surat :
Pengurus Harian Terbatas (PHT), PH (Pengurus Harian), DPLO(Dewan Pengurus Lengkap Organisasi)
4. Tingkat kepengurusan (DPP-DPW-DPD-DPK-DPKL-DPRW/T)
5. Nama Lembaga (LIRA)
6. Bulan dengan angka romawi dari I sampai XII.
7. Tahun

Contoh :

- a. Peraturan Organisasi, No: 3566/KEP-DPLO/DPP.LIRA/II/2011 adalah Peraturan Organisasi Nomor 3 yang dikeluarkan oleh Dewan Pengurus Lengkap Organisasi DPP LIRA dan dibuat pada bulan Februari 2011.
- b. 378/UND-PHT/DPP LIRA/V/2011 adalah Surat undangan rapat untuk Gubernur LIRA dari Presiden LIRA tgl 3 Mei 2011.
- c. Surat Mandat, Nomor : 01/SM.PHT/DPW.LIRA/I/2010 adalah Surat Mandat nomor 1 yang dikeluarkan oleh Pengurus Harian Terbatas Dewan Pimpinan Wilayah LIRA dan dibuat pada bulan Januari 2010.
- d. Surat ditujukan ke Direktur PT. Telekom, Nomor : 003/SU-PHT/DPP LIRA/II/2011

8. Khusus untuk pembuatan Surat Keputusan Kepengurusan LIRA, tingkatan kepengurusan menggunakan kode sbb :

A1 = DPP ; A2 = DPW LIRA ; A3 = DPD LIRA ; A4 = DPK LIRA ; A5 = DPKL/D LIRA

Nomor / Tingkatan Kepengurusan/ Ket.Jenis Surat/ Wilayah-Daerah penerima SK/Bulan/Tahun

Contoh : 002/A1/Kep/W2-B-B.1/I/2011

Yaitu, DPP LIRA membuat SK untuk DPD LIRA Kota Administrasi Jakarta Pusat

005/A3/Kep/W2-B-B.1-MNT/II/2011

Yaitu, DPD LIRA Jakarta Pusat membuat SK untuk DPK LIRA Kec. Menteng

LAMPIRAN VI

BENTUK, UKURAN DAN CONTOH KELENGKAPAN SURAT MENYURAT

1. Kop Surat LIRA

DPP LIRADPW LIRADPD LIRA

Kop Surat Halaman 2,3,4...dst

DPP LIRA



DPW LIRA

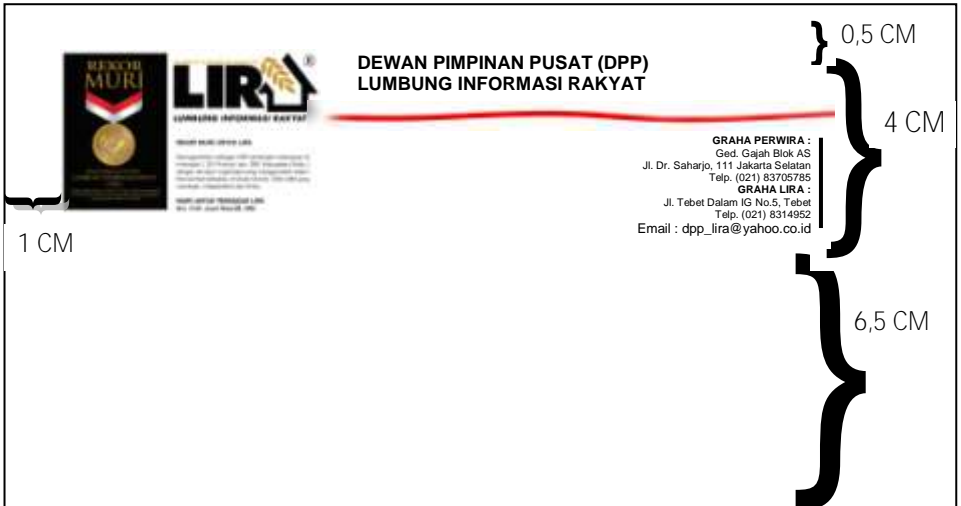


DPD LIRA

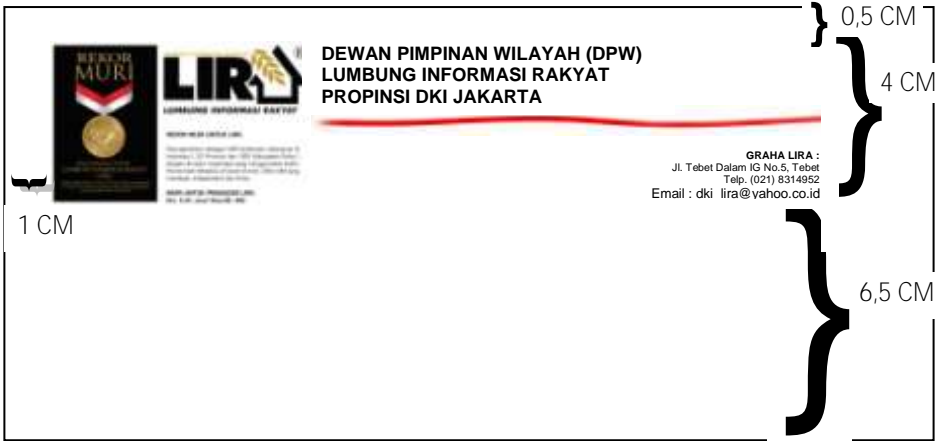


2. Amplop Surat LIRA

DPP LIRA



DPW LIRA



DPD LIRA



3. Stempel LIRA



4. Kop Surat LSO-LIRA

Halaman 1

TINGKAT PUSAT (DPP)TINGKAT WILAYAH (DPW)TINGKAT DAERAH (DPD)

Halaman 2



5. Amplop Surat LSO-LIRA

TINGKAT PUSAT (DPP)TINGKAT WILAYAH (DPW)TINGKAT DAERAH (DPD)

6. Stempel LSO-LIRA

TINGKAT PUSAT (DPP)TINGKAT WILAYAH (DPW)TINGKAT DAERAH (DPD)

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 21/A1/Kep-PO/DPP-LIRA/III/2011

Tentang

PERATURAN ORGANISASI
ATRIBUT DAN KELENGKAPAN ORGANISASI
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT (LIRA)

Dewan Pimpinan Pusat Lumbung Informasi Rakyat :

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka memperjelas identitas serta mempertinggi rasa memiliki dan rasa bangga relawan terhadap LIRA perlu diatur tentang Atribut Organisasi;
 - b. Bahwa dalam rangka mendayagunakan dan menggerakkan organisasi diperlukan kelengkapan organisasi untuk menunjang mekanisme kerja agra berjalan dengan baik;
 - c. Bahwa sehubungan dengan hal-hal tersebut perlu dikeluarkan Peraturan Organisasi oleh DPP LIRA;
- Mengingat :
- a. Surat Keputusan Munas I LIRA Nomor 06/MUNAS-I/LIRA/2010 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LIRA;
 - b. Keputusan DPP LIRA No. 006/A1/DPP LIRA/II/2011 tanggal 1 Februari 2011 tentang Susunan Personalia Dewan Pimpinan Pusat Lumbung Informasi Rakyat masa bakti 2010 – 2015;
- Memperhatikan : Usul, pendapat serta saran yang berkembang dalam rapat – rapat Dewan Pimpinan Pusat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN ORGANISASI TENTANG ATRIBUT DAN KELENGKAPAN ORGANISASI LUMBUNG INFORMASI RAKYAT (LIRA)

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

BAB I
UMUM
Pasal 1

Atribut dan kelengkapan organisasi LIRA yang selanjutnya dalam Peraturan Organisasi ini disebut Atribut yang merupakan perangkat keras untuk digunakan oleh seluruh jajaran LIRA disetiap tingkatan;

Pasal 2

Atribut ini meliputi lambang organisasi, panji-panji, mars, hymne, bendera, pakaian seragam, kaos, badge, emblem dan papan nama;

BAB II
URAIAN TENTANG ATRIBUT
Pasal 3

- (1) LIRA memiliki lambang yang berupa tulisan LIRA yang menggambarkan Lumbung Padi dengan tulisan hitam dan kuning emas dengan warna dasar putih;
- (2) Panji LIRA adalah bendera LIRA sebagai simbol media komunikasi antara rakyat dan pemerintah, sebagai wahana transformasi antara publik dan republik dengan tetap mempertahankan sifat egaliter, inspiratif, demokratis khususnya tentang penyalahgunaan wewenang ataupun korupsi, kolusi dan nepotisme;
- (3) Lambang LIRA adalah salah satu tanda pengenal yang tetap seperti lencana, sablon di kaos, baju, topi dan lain-lain sebagai lambang kesatuan LIRA dalam memperjuangkan cita-cita dan tujuannya;
- (4) Panji – panji Lumbung Informasi Rakyat adalah tanda kebesaran LIRA :

PANJI (Pataka)

A. Ukuran :

Kain :

- | | | |
|----|---------|----------|
| 1. | Lebar | - 100 cm |
| 2. | Panjang | - 150 cm |

Tiang Standar:

- | | | |
|----|----------|----------|
| 1. | Diameter | - 5 cm |
| 2. | Tinggi | - 180 cm |

Rumbai :

- | | | |
|--|---------|--------|
| | Panjang | - 5 cm |
|--|---------|--------|

B. Bahan :

- | | | |
|----|-----------------|---------------|
| 1. | Dasar Panji | : Kain Bludru |
| 2. | Rumbai | : Benang wol |
| 3. | Lukisan Lambang | : Bordir |
| 4. | Tiang standar | : Kayu |

C. Warna :

1. Dasar
 - a. Hitam Dongker
 - b. Kombinasi Merah Darah

2. Rumbai : Kuning emas
3. Lukisan Lambang
 - a. LIRA warna Putih
 - b. Tulisan dan Lambang Padi warna Kuning Emas
4. Tiang Standar : Coklat

BENDERA

A. Ukuran :

Besar

1. Lebar : 80 cm
2. Panjang : 120 cm

Sedang

1. Lebar : 60 cm
2. Panjang : 90 cm

Kecil

1. Lebar : 50 cm
2. Panjang : 70 cm

B. Bahan :

Kain Satin

C. Warna :

1. Dasar
 - a. Putih
 - b. Kombinasi Merah
2. Lukisan Lambang
 - a. LIRA warna Hitam
 - b. Tulisan warna Kuning

- (5) Hymne dan Mars LIRA adalah lagu – lagu yang melambangkan jati diri dan semangat LIRA dalam mengawal merah putih;
- (6) Bendera LIRA adalah tanda kebesaran LIRA yang berada dan disimpan pada semua tingkat kepengurusan;
- (7) Pakaian seragam LIRA terdiri dari warna Merah dan Putih sebagaimana tercantum pada lampiran;
- (8) Papan nama LIRA adalah tanda pengenal tempat organisasi LIRA berada sebagaimana tercantum pada lampiran;
- (9) Atribut lain adalah atribut tertentu yang dapat digunakan untuk keperluan tertentu misalnya spanduk, poster, umbul-umbul dan baliho;
- (10) Bentuk, ukuran, model dan contoh atribut terlampir pada Peraturan Organisasi ini;

BAB II
TATA CARA PENGGUNAAN

Pasal 4

- (1) Lambang LIRA digunakan dalam bentuk PIN;
- (2) Penggunaan PIN dikenakan pada pada kerak baju/ Jas sebelah kiri;
- (3) Panji LIRA digunakan pada Munas, Rapat Kerja Nasional, Rapat Pimpinan Nasional dan acara resmi lainnya yang bersifat Nasional;
- (4) Panji LIRA digunakan pada Muswil/Musda, Rapat Kerja Wilayah/Daerah, Rapat Pimpinan Wilayah/Daerah dan acara resmi lainnya;
- (5) Mars dan Hymne digunakan pada acara resmi dan formal LIRA;
- (6) Pakaian seragam dan atribut lainnya digunakan pada acara – acara baik bersifat internal maupun eksternal;
- (7) Papan Nama LIRA ditempatkan di halaman depan bangunan atau ditempat lain yang pantas dalam lingkungan Sekretariat dan mudah dilihat;
- (8) Atribut lainnya dapat digunakan untuk tujuan atau acara yang ditetapkan oleh Lembaga LIRA;
- (9) Bentuk, ukuran dan contoh kelengkapan atribut sebagaimana tercantum pada lampiran 7.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur lebih lanjut.

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Organisasi ini, maka semua ketentuan yang mengatur tentang atribut dan kelengkapan organisasi dinyatakan tidak berlaku lagi;

Pasal 7

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2011

DEWAN PIMPINAN PUSAT
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT



Drs. HM. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA



Ir. HM. Nurcahyo Riswanto
Sekretaris Jenderal

LAMPIRAN VI

ATRIBUT DAN KELENGKAPAN ORGANISASI

A. Pataka



B. Bendera



C. Kemeja



D. Papan Nama Kantor

contoh untuk DPW



DEWAN PIMPINAN WILAYAH

LIRA
LUMBUNG INFORMASI RAKYAT

PROPINSI JAWA TIMUR

Alamat: Jl. Dr. Saharjo No. 111 Tebet, Jakarta Selatan 12810
Tlp: 02-1 83792137 Fax: 021-8312191 PO.BOX 909 JAKARTA 10310
NO SK Kehakiman:...../Kesbang No.

merah

ukuran 90 X 120

E. Kartu Nama




Drs. H.M. Jusuf Rizal, SE, M.Si
Presiden LIRA

● LIRANEWS.COM ● ADVOKASI DAN HUKUM
● UMKM DAN KOPERASI ● LIRA INSTITUTE ● PUSAT PENGEMBANGAN USAHA

DEWAN PIMPINAN PUSAT
GRAHA PERWIRA : Gedung Gajah Blok AO Jl. Dr. Sahardjo No. 111
Tebet - Jakarta 12810, Telp/Fax : (021) 83705785 <http://www.liranews.com>
Hotline : (021) 70809494 Hp. 0811 909 654 E-mail : dpp_lira@yahoo.co.id
GRAHA LIRA : Jl. Tebet Dalam 1 G No. 5, Telp/Fax : (021) 8314952

Kartu Nama LSO LIRA




Hj. Siti Mariani, S.Sos, MM
Ketua Umum

● LIRANEWS.COM ● UMKM DAN KOPERASI ● ADVOKASI DAN HUKUM

DEWAN PIMPINAN PUSAT PEREMPUAN LIRA
GRAHA LIRA : Jl. Tebet Dalam 1 G No. 5, Tebet - Jakarta, 12810
Telp/Fax : (021) 8314952 Hp. 0813 1836 3678 - 0816 811 958
E-mail : mariani@yahoo.com - <http://www.liranews.com>

F. Mars & Hymne LIRA

MARS LIRA

LIRIK & LAGU OLEH : Sadewo
 ARASEMEN MUSIK OLEH : Sadewo

MARILAH KITA BERSATU....
 MEMBANGUN NEGERI TERCINTA....
 MENJAGA KEUTUHAN BANGSA....
 RAKYAT HIDUP DAMAI SENTOSA....
 MARI PERANGI MUSUH RAKYAT....
 PENYEBAB RAKYAT MELARAT....
 PEJABAT, KONGLOMERAT, APARAT....
 TAK PEDULI HARUS DISIKAT

REF : BERSAMA LIRA SIAP MEMBANGUN
 SEMANGAT NASIONALISME
 BERSAMA LIRA SIAP MEMBANGUN
 CINTA PRODUK DALAM NEGERI
 BERSAMA LIRA SIAP MEMBANGUN
 GENERASI MUDA MASA DEPAN
LIRA...LUMBUNG INFORMASI....
 MILIK RAKYAT

MARILAH KITA BERDOA
 TINGKATAN IMAN DAN TAQWA
 AGAR JAUH DARI BENCANA
 RAKYAT HIDUP DAMAI SELAMANYA

Intro..
 Reff ..

HYMNE LIRA

LIRIK & LAGU OLEH : Sadewo
ARANSEMEN MUSIK OLEH : Sadewo

S'BAGAI PUTRA-PUTRI RELAWAN LIRA ...
MENJUNJUNG DEMORASI DAN PANCASILA
S'BAGAI PUTRA-PUTRI RELAWAN LIRA
MENJAGA KEUTUHAN BANGSA
MENCEGAH KORUPSI

REF : MEMBANGUN SEMANGAT NASIONALISME ...
 TEGAKANLAH Keadilan

 MEMBANGUN CINTA PRODUKSI NEGERI
 BERSAMA K ITA MENGABDI
 MEMBANGUN GENERASI MUDA ...
 DEMI MASA DEPAN BANGSA INDONESIA