



# GERAKAN RAKYAT

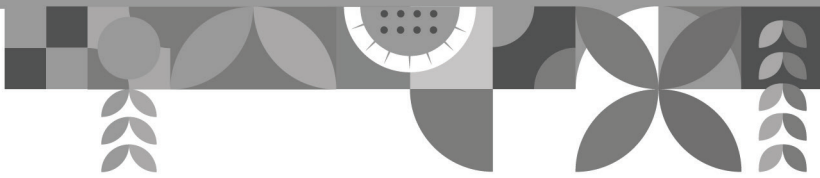
“Gotong Royong untuk Indonesia”



**BUKU JINGGA  
GERAKAN RAKYAT**



**GR**



**GERAKAN RAKYAT**

“Gotong Royong untuk Indonesia”





## Daftar Isi

### **BUKU JINGGA GERAKAN RAKYAT**

#### **I. AD/ART**

#### **II. PEDOMAN ORGANISASI :**

- Pedoman Administrasi
- Pedoman Struktur
- Pedoman Atribut &  
Branding GERAKAN RAKYAT
- Pedoman Kebendaharaan

#### **III. Mars & hymne GERAKAN RAKYAT**

#### **IV. Pengurus DPP GERAKAN RAKYAT**

#### **V. Pimpinan DPW GERAKAN RAKYAT**

**(Kontak & Alamat Kantor se-Indonesia)**





**GERAKAN RAKYAT**



**AD/ART  
PERKUMPULAN  
GERAKAN RAKYAT**

## **ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA PERKUMPULAN GERAKAN RAKYAT**

### **MUKADIMMAH**

Perkumpulan Gerakan Rakyat lahir dari ide yang sama tentang Indonesia Merdeka, yakni kemakmuran seharusnya dapat dirasakan oleh semua warga negara tanpa terkecuali dengan tetap menjaga alam Indonesia yang merupakan warisan generasi masa lalu sekaligus pinjaman generasi masa depan yang wajib kita rawat sebaik-baiknya, serta setiap anak bangsa mendapat hak dan perlakuan yang sama di depan hukum tanpa terkecuali, dimana hak-hak asasi setiap warganya dilindungi oleh negara sebagai tanggungjawab konstitusional.

Perkumpulan Gerakan Rakyat merasakan permasalahan global yang berdampak pada umat manusia tidak bisa diselesaikan sendiri-sendiri tapi akan mampu diatasi bersama melalui prinsip gotong royong dengan tidak membedakan asal muasal manusia. Permasalahan pemanasan global, ketahanan pangan, ketahanan energi, krisis kesehatan, kemanusiaan dan ketidaksetaraan ekonomi merupakan pekerjaan rumah besar yang perlu diantaskan warga dunia bersama-sama serta mulai dikerjakan saat ini, esok dan akan datang demi kemaslahatan generasi masa kini dan masa depan.

Perkumpulan Gerakan Rakyat juga menyadari bahwa kekayaan terbesar sebuah bangsa adalah manusianya. Manusia adalah penggerak utama kemajuan suatu bangsa, manusia adalah pencipta teknologi dan pencipta peradaban di muka bumi.

Bahwa Perkumpulan Gerakan Rakyat adalah organisasi masyarakat yang memiliki kesamaan prinsip dan cita-cita perjuangan yakni mewujudkan masyarakat yang sehat, cerdas, adil dan makmur dengan tetap berpegang teguh kepada prinsip ekonomi berkelanjutan serta nilai-nilai kemanusiaan universal.

Maka Perkumpulan Gerakan Rakyat berinisiatif untuk membangun kekuatan masyarakat terorganisir dalam sebuah Perkumpulan yang memiliki agenda perjuangan menurut fase perjuangan didasarkan pada prinsip-prinsip permusyawaratan, prinsip kerakyatan, prinsip gotong royong dan prinsip keadilan.

---

Atas dasar tersebut di atas serta sadar akan tanggung jawab sosial sebagai generasi penerus dalam mengisi dan melanjutkan perjuangan kebangsaan, serta seizin Tuhan Yang Maha Kuasa, maka Perkumpulan Gerakan Rakyat didirikan dengan dasar sebagai berikut :

**ANGGARAN DASAR  
PERKUMPULAN GERAKAN RAKYAT**

**BAB I**

**NAMA, WAKTU, TEMPAT DAN KEDUDUKAN**

**Pasal 1**

**Nama**

Perkumpulan ini bernama **Gerakan Rakyat**, dengan penyebutan **GERAKAN**.

**Pasal 2**

**Waktu dan Tempat**

Perkumpulan Gerakan Rakyat didirikan pada hari Senin tanggal 7 Oktober 2024 berkedudukan pusat di Jakarta untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.

**Pasal 3**

**Kedudukan**

Perkumpulan Gerakan Rakyat berkedudukan di Negara Republik Indonesia.

**BAB II**

**ASAS, STATUS dan SIFAT**

**Pasal 4**

**Azas**

Perkumpulan Gerakan Rakyat berasaskan Pancasila.

**Pasal 5**

**Status**

Perkumpulan Gerakan Rakyat adalah Perkumpulan yang bergerak dalam bidang sosial, politik, ekonomi, lingkungan, pendidikan dan budaya dengan status badan hukum organisasi masyarakat.

**Pasal 6**

**Sifat**

1. Perkumpulan bersifat mandiri dan organisasi non pemerintah;
-

2. Perkumpulan bersifat gerakan sosial yang berupaya untuk memobilisasi dan memberdayakan masyarakat untuk ikut serta dalam solusi global dari perspektif lokal, mendukung kebijakan yang berkelanjutan, dan mempromosikan kerjasama internasional.
3. Perkumpulan bersifat mengedepankan aspek kerakyatan yang berpijak pada nilai bangsa, menjaga persatuan dan kesatuan, berwawasan nusantara untuk mencapai keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

### **BAB III**

#### **TUJUAN DAN USAHA**

##### **Pasal 7**

##### **Tujuan**

Perkumpulan bertujuan untuk memperjuangkan cita-cita nasional yakni mewujudkan sebuah tatanan masyarakat yang adi, makmur dan sejahtera berdasarkan Pancasila.

##### **Pasal 8**

##### **Usaha**

Untuk tercapainya tujuan, Perkumpulan melakukan usaha sebagai berikut :

1. Membangun dan mengembangkan struktur Perkumpulan sehingga menjangkau seluruh satuan wilayah Indonesia;
  2. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengkaderan untuk pembentukan wawasan dan karakter anggota Perkumpulan;
  3. Membina dan mengembangkan kemampuan manajemen dan kepemimpinan anggota Perkumpulan yang berorientasi untuk mewujudkan calon pemimpin bangsa yang visioner, amanah, moralis, cerdas dan berani menyampaikan kebenaran;
  4. Melaksanakan tata organisasi yang komunikatif, berkualitas dan demokratis;
  5. Memperjuangkan masyarakat kecil, pra sejahtera dan menengah menjadi masyarakat sejahtera;
  6. Turut serta mensukseskan agenda kebangsaan dan kenegaraan yang bermanfaat bagi rakyat Indonesia;
  7. Memobilisasi dan memberdayakan komunitas lokal serta melibatkan partisipasi masyarakat luas untuk meningkatkan kesadaran dan melakukan aksi bersama dalam mengatasi permasalahan global seperti perubahan iklim, kelestarian lingkungan hidup, keadilan sosial, dan pembangunan berkelanjutan.
-

8. Mendukung pengembangan dan implementasi kebijakan yang berkelanjutan di tingkat lokal, nasional, dan global untuk mempengaruhi pembuat kebijakan dengan bukti dan argumen yang solid, mendorong mereka untuk mengadopsi pendekatan yang lebih hijau dan adil.
9. Memperkuat kerjasama internasional dengan organisasi serupa di seluruh dunia untuk pertukaran pengetahuan dan praktek terbaik, serta untuk mengadvokasi isu-isu penting di forum internasional.
10. Membangun unit usaha melalui kegiatan amal dan komersil untuk menopang kegiatan Perkumpulan;
11. Usaha lain yang tidak bertentangan dengan prinsip dan tujuan Perkumpulan.

**BAB IV**  
**KARAKTER**  
**Pasal 9**

Perkumpulan berkarakter :

1. Komunikatif, yaitu menjaga silaturahmi dan komunikasi program Perkumpulan;
2. Informatif, yaitu memberikan pelayanan informasi tentang kegiatan dan program Perkumpulan;
3. Konsultatif, yaitu memberikan bimbingan dan penyamaan persepsi dalam rangka meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan;
4. Koordinatif, yaitu upaya terpadu dalam menumbuh kembangan aktifis Perkumpulan sehingga tercipta suasana fungsionalisasi dan harmonisasi program.

**BAB V**  
**KEANGGOTAAN**  
**Pasal 10**  
**Keanggotaan**

1. Anggota terdiri atas:
    - a. Anggota biasa;
    - b. Anggota luar biasa;
    - c. Anggota kehormatan.
  2. Pengaturan lebih lanjut keanggotaan Perkumpulan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.
-

### **Pasal 11**

#### **Kewajiban dan Hak Anggota**

Kewajiban dan hak anggota diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

### **BAB VI**

#### **STRUKTUR PERKUMPULAN**

##### **Pasal 12**

Struktur Perkumpulan terdiri dari :

1. Tingkat Pusat terdiri dari Dewan Pembina dan Dewan Pimpinan Pusat (DPP);
2. Tingkat Propinsi disebut Dewan Pimpinan Wilayah (DPW);
3. Tingkat Kabupaten/Kota disebut Dewan Pimpinan Daerah (DPD);
4. Tingkat Kecamatan disebut Dewan Pimpinan Cabang (DPC);
5. Tingkat Kelurahan/Desa atau sebutan lainnya Dewan Pimpinan Ranting (DPRt).

##### **Pasal 13**

Hal-hal yang terkait dengan struktur dan kepengurusan yang belum diatur dalam Anggaran Dasar akan diatur selanjutnya dalam Anggaran Rumah Tangga.

### **BAB VII**

#### **TATA KERJA PERKUMPULAN**

##### **Pasal 14**

1. Setiap tingkatan struktur Perkumpulan dikelola sebagai satu kesatuan Perkumpulan;
2. Program kerja dikembangkan secara otonom sesuai dengan sumber daya yang tersedia serta kondisi dan potensi wilayah dengan mengacu kepada ketentuan dan program Perkumpulan.

### **BAB VIII**

#### **DEWAN PEMBINA**

##### **Pasal 15**

1. Dewan Pembina merupakan pengambil keputusan tertinggi dalam struktur Perkumpulan yang dibentuk dan berada di Tingkat Pusat;
  2. Dewan Pembina dipimpin oleh Ketua merangkap anggota didampingi 4 (empat) orang anggota;
-

3. Ketua dan Anggota Dewan Pembina diangkat dan ditetapkan oleh pendiri;
4. Ketua dan atau Anggota Dewan Pembina dapat diganti, jika :
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Berhalangan tetap;
  - c. Mengundurkan diri.
5. Penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melalui Rapat Pleno Dewan Pembina yang diadakan khusus untuk hal itu;
6. Penggantian Ketua Dewan Pembina dipilih dari dan oleh anggota Dewan Pembina;
7. Keputusan Dewan Pembina diambil melalui Rapat Pleno Dewan Pembina;
8. Keputusan Dewan Pembina bersifat final dan mengikat;
9. Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pembina diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan

## **BAB IX**

### **DEWAN PERTIMBANGAN, DEWAN PENASEHAT DAN DEWAN PAKAR**

#### **Pasal 16**

1. Dewan Pertimbangan, Dewan Penasehat dan Dewan Pakar merupakan Alat Kelengkapan Perkumpulan;
2. Struktur dan komposisi Dewan Pertimbangan, Dewan Penasehat dan Dewan Pakar terdiri dari Ketua, Sekretaris dan anggota;
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pertimbangan, Dewan Penasehat dan Dewan Pakar diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

## **BAB X**

### **DEWAN PIMPINAN PUSAT**

#### **Pasal 17**

1. Dewan Pimpinan Pusat adalah pimpinan eksekutif tertinggi Perkumpulan.
  2. Struktur dan komposisi Dewan Pimpinan 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. Ketua Badan;
  - h. Sekretaris Badan.
3. Dewan Pimpinan Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat membentuk alat kelengkapan dan departemen sesuai kebutuhan Perkumpulan;
  4. Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pimpinan Pusat diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

## **BAB XI**

### **DEWAN PIMPINAN WILAYAH**

#### **Pasal 18**

1. Struktur kepemimpinan Perkumpulan di Tingkat Propinsi disebut sebagai Dewan Pimpinan Wilayah;
2. Dewan Pimpinan Wilayah dapat membentuk alat kelengkapan dan departemen sesuai kebutuhan Perkumpulan;
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pimpinan Wilayah diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

## **BAB XII**

### **DEWAN PIMPINAN DAERAH**

#### **Pasal 19**

1. Struktur kepemimpinan Perkumpulan di tingkat Kabupaten/Kota disebut sebagai Dewan Pimpinan Daerah;
2. Dewan Pimpinan Daerah dapat membentuk Alat Kelengkapan dan departemen sesuai kebutuhan Perkumpulan;
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pimpinan Daerah diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

## **BAB XIII**

### **DEWAN PIMPINAN CABANG**

#### **Pasal 20**

1. Struktur kepemimpinan Perkumpulan di tingkat Kecamatan disebut sebagai Dewan Pimpinan Cabang;
-

2. Dewan Pimpinan Cabang dapat membentuk Alat Kelengkapan dan departemen sesuai kebutuhan Perkumpulan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pimpinan Cabang diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

## **BAB XIV DEWAN PIMPINAN RANTING**

### **Pasal 21**

1. Struktur kepemimpinan Perkumpulan di tingkat Kelurahan/Desa atau sebutan lain disebut sebagai Dewan Pimpinan Ranting;
2. Dewan Pimpinan Ranting dapat membentuk alat kelengkapan dan departemen sesuai kebutuhan Perkumpulan;
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pimpinan Ranting diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

## **BAB XV LEMBAGA DAN ORGANISASI OTONOM**

### **Pasal 22**

1. Program Perkumpulan yang bersifat khusus dan berkelanjutan dilaksanakan oleh lembaga dan atau organisasi otonom yang disahkan oleh Dewan Pimpinan Pusat;
2. Lembaga dan atau organisasi otonom adalah bagian kepengurusan Perkumpulan pada setiap tingkatan;
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai lembaga dan atau organisasi otonom diatur dalam Peraturan Organisasi.

## **BAB XVI MASA BAKTI JABATAN**

### **Pasal 23**

Masa bakti jabatan di setiap jenjang tingkatan struktur Perkumpulan adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali.

## **BAB XVII PERMUSYAWARATAN**

### **Pasal 24**

Bentuk permusyawaratan di Tingkat Pusat meliputi :

---



1. Kongres
2. Kongres Luar Biasa;
3. Rapat Pleno Dewan Pembina
4. Rapat Kerja Nasional;
5. Rapat Pimpinan Nasional;
6. Rapat Paripurna Tingkat Pusat;
7. Rapat Pleno Pusat;
8. Rapat Harian Pimpinan Pusat;
9. Rapat Koordinasi Bidang Pusat;
10. Rapat Badan Pusat;
11. Rapat lainnya yang diakui oleh Perkumpulan.

#### **Pasal 25**

Bentuk permusyawaratan di Tingkat Wilayah meliputi :

1. Musyawarah Wilayah;
2. Rapat Kerja Wilayah;
3. Rapat Pimpinan Wilayah;
4. Rapat Paripurna Wilayah;
5. Rapat Harian Pimpinan Wilayah;
6. Rapat Badan Wilayah;
7. Rapat lainnya yang diakui oleh Perkumpulan.

#### **Pasal 26**

Bentuk permusyawaratan di Tingkat Daerah meliputi :

1. Musyawarah Daerah;
2. Rapat Kerja Daerah;
3. Rapat Pimpinan Daerah;
4. Rapat Paripurna Daerah
5. Rapat Harian Pimpinan Daerah;
6. Rapat Badan Daerah;
7. Rapat lainnya yang diakui oleh Perkumpulan.

#### **Pasal 27**

Bentuk permusyawaratan di Tingkat Cabang meliputi :

---



1. Musyawarah Cabang;
2. Rapat Paripurna Cabang;
3. Rapat Harian Pimpinan Cabang;
4. Rapat lainnya yang diakui oleh Perkumpulan.

#### **Pasal 28**

Bentuk permusyawaratan di Tingkat Ranting meliputi :

1. Musyawarah Ranting;
2. Rapat Paripurna Ranting;
3. Rapat Harian Pimpinan Ranting;
4. Rapat lainnya yang diakui oleh Perkumpulan.

### **BAB XVIII**

#### **SUSUNAN DAN HIERARKI ATURAN ORGANSASI**

##### **Pasal 29**

Aturan Perkumpulan disusun secara hierarki sebagai berikut:

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan;
2. Ketetapan Rapat Pleno Dewan Pembina;
3. Ketetapan Kongres/Kongres Luar Biasa;
4. Peraturan Organisasi;

### **BAB XIX**

#### **TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

##### **Pasal 30**

1. Pengambilan keputusan dilaksanakan melalui musyawarah untuk mufakat;
2. Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak tercapai mufakat, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada Ketua Umum dan atau Ketua di masing-masing tingkatan;

### **BAB XX**

#### **PENETAPAN DAN PENGESAHAN KEPIMPINANAN PERKUMPULAN**

##### **Pasal 31**

---

1. Dewan Pimpinan Pusat menetapkan dan mengesahkan komposisi dan personalia Dewan Pimpinan Wilayah dan Dewan Pimpinan Daerah dalam bentuk Surat Keputusan Dewan Pimpinan Pusat yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal;
2. Dewan Pimpinan Daerah menetapkan dan mengesahkan komposisi dan personalia Dewan Pimpinan Cabang dan Dewan Pimpinan Ranting dalam bentuk Surat Keputusan Dewan Pimpinan Daerah yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris serta melaporkannya ke Dewan Pimpinan Wilayah.

## **BAB XXI KEKAYAAN**

### **Pasal 32**

1. Kekayaan Perkumpulan adalah aset dan investasi milik Perkumpulan;
2. Kekayaan Perkumpulan diperoleh dari:
  - a. Iuran wajib;
  - b. Sumbangan anggota;
  - c. Hibah;
  - d. Bantuan dari Pemerintah Pusat dan Daerah;
  - e. Sumbangan lain yang tidak mengikat;
  - f. Usaha lainnya.

## **BAB XXII**

### **ATURAN PEMBEKUAN ATAU PEMBUBARAN KEPEMIMPINAN DAN KEPENGURUSAN PERKUMPULAN PADA TIAP TINGKATAN**

#### **Pasal 32**

1. Dewan Pimpinan Pusat dapat melakukan pembekuan atau pembubaran kepemimpinan dan/atau kepengurusan Perkumpulan di semua tingkatan di bawah Dewan Pimpinan Pusat;
  2. Dewan Pimpinan Daerah dapat melakukan pembekuan atau pembubaran Dewan Pimpinan Cabang dan/atau Dewan Pimpinan Ranting atas persetujuan Dewan Pimpinan Wilayah;
  3. Dalam hal terjadi pembekuan atau pembubaran Dewan Pimpinan Wilayah dan/atau Dewan Pimpinan Daerah, maka tugas dan tanggung jawab kepemimpinan diambil alih oleh Dewan Pimpinan Pusat hingga terbentuknya kepemimpinan Dewan Pimpinan Wilayah dan/atau Dewan Pimpinan Daerah yang baru;
-



4. Dalam hal terjadi pembekuan atau pembubaran Dewan Pimpinan Cabang dan/atau Dewan Pimpinan Ranting, maka tugas dan tanggung jawab kepemimpinan diambil alih oleh Dewan Pimpinan Daerah dengan persetujuan Dewan Pimpinan Wilayah hingga terbentuknya kepemimpinan Dewan Pimpinan Cabang dan/atau Dewan Pimpinan Ranting yang baru.

## **BAB XXIII**

### **PEMBUBARAN PERKUMPULAN**

#### **Pasal 33**

1. Perkumpulan hanya dapat dibubarkan oleh Rapat Pleno Dewan Pembina melalui Kongres Luar Biasa yang diselenggarakan khusus untuk itu;
2. Kongres Luar Biasa sebagaimana disebut pada ayat 1, dapat diselenggarakan apabila diusulkan oleh sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) jumlah Pimpinan Wilayah, dan  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) jumlah Pimpinan Daerah dan disetujui oleh Dewan Pembina;
3. Dalam keadaan Kongres Luar Biasa tidak dapat diselenggarakan, maka Dewan Pembina dapat membubarkan Perkumpulan melalui sebuah surat keputusan Dewan Pembina;
4. Ketentuan tentang pelaksanaan Kongres Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

## **BAB XXIV**

### **ATURAN PERALIHAN**

#### **Pasal 34**

1. Untuk pertama kalinya Ketua merangkap Anggota dan Anggota Dewan Pembina serta Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat diangkat dan ditetapkan oleh Pendiri;
  2. Untuk pertama kalinya susunan komposisi dan personalia anggota Dewan Pertimbangan, Dewan Penasehat Pusat dan Dewan Pakar Pusat ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Pusat;
  3. Untuk pertama kalinya pendirian dan pembentukan Dewan Pimpinan Wilayah di Tingkat Propinsi dan Dewan Pimpinan Daerah di Tingkat Kabupaten/Kota didirikan dan dibentuk melalui Musyawarah Presidium atau sebutan lainnya, apabila tidak dapat dilaksanakan maka pendirian dan pembentukan DPW dan atau DPD dilakukan oleh Dewan Pimpinan Pusat;
-

4. Untuk pertama kalinya pendirian dan pembentukan Dewan Pimpinan Cabang di Tingkat Kecamatan dan Dewan Pimpinan Ranting di Tingkat Desa/Kelurahan didirikan dan dibentuk melalui Musyawarah Presidium atau sebutan lainnya, apabila tidak dapat dilaksanakan maka pendirian dan pembentukan DPC dan DPRt dilakukan oleh Dewan Pimpinan Daerah dengan persetujuan Dewan Pimpinan Wilayah;
5. Tata cara pendirian dan pembentukan untuk pertama kalinya Dewan Pimpinan di tiap tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diatur di Peraturan Organisasi;
6. Untuk pertama kalinya Ketua Umum dan unsur Ketua pada Dewan Pimpinan di setiap tingkatan dapat menyusun dan melengkapi struktur, komposisi dan personalia Dewan Pimpinan;
7. Periode kepemimpinan pertama pada semua tingkatan berakhir masa kepemimpinannya pada tahun 2029.

## **BAB XXV**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 35**

1. Perubahan dan penyempurnaan Anggaran Dasar ini, ditetapkan kemudian pada Kongres Perkumpulan Gerakan Rakyat yang pertama;
  2. Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar ini akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga
  3. Anggaran Dasar ini merupakan Anggaran Dasar Perkumpulan yang mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
-

## **ANGGARAN RUMAH TANGGA PERKUMPULAN GERAKAN RAKYAT**

### **BAB 1 KEANGGOTAAN**

#### **Pasal 1**

Perkumpulan terdiri dari :

1. Anggota Biasa adalah Warga Negara Indonesia yang telah mendaftarkan diri dan telah memenuhi syarat-syarat keanggotaan serta secara resmi menyatakan diri sebagai anggota;
2. Anggota Luar Biasa adalah anggota yang diberikan penghargaan karena keparakannya di suatu bidang tertentu atau karena kapasitasnya sebagai pengurus Perkumpulan atau komunitas tertentu yang sah;
3. Anggota Kehormatan adalah anggota yang diberikan kehormatan karena berjasa kepada Perkumpulan yang ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Pusat.

#### **Pasal 2**

##### **Kewajiban Anggota**

Setiap anggota mempunyai kewajiban:

1. Mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta ketentuan-ketentuan Perkumpulan;
2. Menjaga dan menjunjung tinggi nama baik Perkumpulan;
3. Membayar Iuran wajib;
4. Memiliki Kartu Tanda Anggota Perkumpulan.

#### **Pasal 3**

##### **Hak Anggota**

1. Setiap anggota berhak berpartisipasi aktif dalam semua kegiatan;
2. Setiap anggota mempunyai hak bicara;
3. Setiap anggota berhak mendapatkan pelayanan serta memberikan saran dan usul;
4. Anggota mempunyai hak di pilih dan memilih dalam permusyawaratan.

#### **Pasal 4**

##### **Penerimaan Anggota**

1. Prosedur menjadi anggota biasa adalah:
-



- a. Menyetujui Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan ketetapan-ketetapan Perkumpulan;
  - b. Mengisi Formulir Keanggotaan;
  - c. Tercatat sebagai anggota;
  - d. Memiliki KTA Perkumpulan.
2. Prosedur menjadi anggota Luar Biasa adalah :
- a. Diusulkan oleh Dewan Pimpinan di setiap tingkatan kepada Dewan Pimpinan Pusat;
  - b. Kriteria Calon Anggota Luar Biasa yaitu:
    - 1) Anggota yang telah menjadi anggota biasa;
    - 2) Perorangan yang memiliki keahlian atau kepakaran di bidangnya;
    - 3) Tokoh di dalam suatu komunitas atau Perkumpulan tertentu;
    - 4) Penetapan anggota Luar Biasa melalui keputusan Dewan Pimpinan Pusat.
3. Prosedur menjadi Anggota Kehormatan:
- a. Diusulkan oleh Dewan Pimpinan di setiap tingkatan kepada Dewan Pimpinan Pusat;
  - b. Kriteria Calon Anggota Kehormatan:
    - 1) Tidak berstatus sebagai anggota Biasa;
    - 2) Berjasa besar dalam menjaga eksistensi dan soliditas Perkumpulan;
    - 3) Berperan penting dalam mewujudkan program-program strategis Perkumpulan;
    - 4) Penetapan anggota kehormatan melalui keputusan Dewan Pimpinan Pusat.

## **Pasal 5**

### **Berakhirnya keanggotaan**

1. Anggota berhenti karena:
    - a. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri secara tertulis;
    - b. Diberhentikan;
    - c. Meninggal dunia.
  2. Anggota diberhentikan karena:
    - a. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai Anggota;
    - b. Melanggar Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan atau Peraturan Organisasi;
-



- c. Melakukan tindakan atau perbuatan yang bertentangan dengan keputusan atau kebijakan Perkumpulan;
  - d. Terbukti melakukan perbuatan melawan hukum.
3. Ketentuan lebih lanjut tentang pemberhentian dan pembelaan diri Anggota diatur dalam Peraturan Organisasi.

## **BAB II**

### **DISIPLIN DAN SANKSI**

#### **Pasal 6**

##### **Disiplin**

Setiap anggota yang melanggar ketentuan Perkumpulan dikenakan penerapan disiplin atau sanksi.

#### **Pasal 7**

##### **Tata Cara Penerapan Sanksi**

Tata cara penerapan disiplin atau sanksi dilakukan dengan berpegang teguh pada kaidah, terbukti, bijaksana, adil dan tegas.

#### **Pasal 8**

##### **Jenis disiplin**

Klasifikasi penerapan disiplin atau sanksi terdiri :

1. Teguran tertulis;
2. Skorsing;
3. Diminta untuk mengundurkan diri;
4. Diberhentikan .

## **BAB III**

### **STRUKTUR ORGANISASI TINGKAT PUSAT**

#### **Bagian Kesatu**

##### **DEWAN PEMBINA**

#### **Pasal 9**

1. Dewan Pembina mempunyai tugas dan wewenang:
    - a. Memilih dan menetapkan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat, Ketua Dewan Pertimbangan, Ketua Dewan Penasehat Pusat dan Ketua Dewan Pakar Pusat;
-

- b. Mengevaluasi keseluruhan jalannya roda Perkumpulan;
  - c. Merubah dan/atau membatalkan Keputusan Dewan Pimpinan Pusat setelah mempertimbangkan ayat 1 point b;
  - d. Membubarkan Perkumpulan setelah mempertimbangkan ayat 1 point b;
2. Anggota Dewan Pembina dapat merangkap jabatan di Dewan Pertimbangan, Dewan Penasehat Pusat, Dewan Pakar Pusat dan Dewan Pimpinan Pusat.

## **Bagian Kedua**

### **DEWAN PIMPINAN PUSAT**

#### **Pasal 10**

##### **Dewan Pertimbangan**

1. Syarat keanggotaan Dewan Pertimbangan :
  - a. Terdaftar sebagai anggota;
  - b. Taat dan patuh terhadap AD/ART dan ketentuan-ketentuan lain yang menjadi putusan Perkumpulan;
  - c. Melaksanakan garis perjuangan, asas dan tujuan Perkumpulan;
  - d. Telah teruji komitmennya terhadap langkah dan perjuangan Perkumpulan;
  - e. Berpegang teguh dan mempunyai komitmen kepada nilai-nilai moral, adil dan bijaksana serta mengayomi;
  - f. Tidak pernah lalai dalam melaksanakan kewajiban sebagai anggota.
2. Tugas Dewan Pertimbangan memberikan pertimbangan, pendapat dan penilaian kepada Dewan Pimpinan Pusat dalam hal kemajuan dan problematika Perkumpulan;

#### **Pasal 11**

##### **Dewan Penasehat**

1. Syarat keanggotaan Dewan Penasehat :
    - g. Terdaftar sebagai anggota;
    - h. Taat dan patuh terhadap AD/ART dan ketentuan-ketentuan lain yang menjadi putusan Perkumpulan;
    - i. Melaksanakan garis perjuangan, asas dan tujuan Perkumpulan;
    - j. Telah teruji komitmennya terhadap langkah dan perjuangan Perkumpulan;
    - k. Berpegang teguh dan mempunyai komitmen kepada nilai-nilai moral, adil dan bijaksana serta mengayomi;
  - l. Tidak pernah lalai dalam melaksanakan kewajiban sebagai anggota.
-

3. Tugas Dewan Penasehat memberikan saran, nasehat, pandangan dan pendapat kepada Dewan Pimpinan Pusat dalam hal pengembangan program-program dan penguatan eksistensi serta pengembangan Perkumpulan;

### **Pasal 12**

#### **Dewan Pakar**

1. Syarat keanggotaan Dewan Pakar:
  - a. Terdaftar sebagai anggota;
  - b. Taat dan patuh terhadap AD/ART dan ketentuan-ketentuan lain yang menjadi putusan Perkumpulan;
  - c. Melaksanakan garis perjuangan, asas dan tujuan Perkumpulan;
  - d. Telah teruji komitmennya terhadap langkah dan perjuangan Perkumpulan;
  - e. Berpegang teguh dan mempunyai komitmen kepada nilai-nilai moral, adil dan bijaksana;
  - f. Mempunyai keahlian dan kompeten pada bidangnya serta diakui;
  - g. Tidak pernah lalai dalam melaksanakan kewajiban sebagai anggota.
2. Tugas Dewan Pakar memberikan pandangan dan pendapat akademis kepada Dewan Pimpinan Pusat dalam hal program-program, kajian strategis, isu-isu pembangunan Nasional dan sesuai dengan garis perjuangan Perkumpulan;

### **Pasal 13**

#### **Dewan Pimpinan Pusat**

1. Syarat keanggotaan Dewan Pimpinan Pusat:
    - a. Terdaftar sebagai anggota;
    - b. Telah menjadi anggota biasa minimal 1 (satu) tahun;
    - c. Pernah menjadi pengurus Perkumpulan di setiap tingkatan;
    - d. Melaksanakan AD/ART;
    - e. Telah teruji komitmennya terhadap langkah dan perjuangan Perkumpulan;
    - f. Berpegang teguh dan mempunyai komitmen kepada nilai-nilai moral, adil, bijaksana dan atau mempunyai jiwa kepemimpinan;
    - g. Tidak pernah lalai dalam melaksanakan kewajiban sebagai anggota.
  2. Dewan Pimpinan Pusat berfungsi melakukan kerja-kerja Perkumpulan sesuai dengan Tujuan, Usaha dan Pengembangan Program yang tertuang di Anggaran Dasar Perkumpulan sebagai berikut :
-



- a. Program Perkumpulan pada setiap tingkatan yang bersifat umum dan reguler dilaksanakan oleh Badan;
  - b. Badan adalah kelengkapan kepengurusan Perkumpulan;
  - c. Setiap Badan terdiri dari departemen dan anggotanya yang dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris;
  - d. Badan-badan dikelompokkan sesuai dengan fungsinya dikoordinir oleh Wakil Ketua Umum.
3. Dewan Pimpinan Pusat memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk:
- a. Menentukan kebijakan Perkumpulan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Peraturan Organisasi;
  - b. Melakukan konsolidasi Perkumpulan secara struktural mulai dari Dewan Pimpinan Wilayah, Dewan Pimpinan Daerah, Dewan Pimpinan Cabang dan Dewan Pimpinan Ranting;
  - c. Memilih dan menetapkan Ketua Dewan Pimpinan Wilayah dan Ketua Dewan Pimpinan Daerah;
  - d. Menetapkan kepengurusan Dewan Pimpinan Wilayah dan atau Dewan Pimpinan Daerah;
  - e. Membatalkan, meluruskan dan memperbaiki keputusan yang diambil oleh Dewan Pimpinan Wilayah dan atau Dewan Pimpinan Daerah yang bertentangan dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan Perkumpulan;
  - f. Melakukan penyesuaian terhadap struktur kepengurusan yang ada di tingkat Dewan Pimpinan Wilayah dan atau Dewan Pimpinan Daerah sesuai kebutuhan Perkumpulan;
  - g. Melaksanakan kewenangan lainnya yang diberikan oleh Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, ketetapan Kongres, keputusan Rapat Pleno Dewan Pembina, Keputusan Rapat Kerja Nasional, keputusan Rapat Pimpinan Nasional, dan keputusan Perkumpulan lainnya, sesuai ketetapan Peraturan Organisasi;
  - h. Dewan Pimpinan Pusat dapat membentuk alat kelengkapan, departemen, Lembaga, organisasi otonom, dan unit kerja lainnya sesuai kebutuhan Perkumpulan.
4. Ketentuan tentang Dewan Pimpinan Pusat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi.
-

**BAB IV**  
**DEWAN PIMPINAN WILAYAH**

**Pasal 14**

1. Syarat keanggotaan Dewan Pimpinan Wilayah:
    - a. Terdaftar sebagai anggota;
    - b. Telah menjadi anggota biasa minimal 1 (satu) tahun;
    - c. Pernah menjadi pengurus Perkumpulan di setiap tingkatan;
    - d. Melaksanakan asas dan tujuan Perkumpulan;
    - e. Telah teruji komitmennya terhadap langkah dan perjuangan Perkumpulan di tingkat wilayah;
    - f. Berpegang teguh dan mempunyai komitmen kepada nilai-nilai moral, adil dan bijaksana serta mempunyai jiwa kepemimpinan;
    - g. Tidak pernah lalai dalam melaksanakan kewajiban sebagai anggota.
  2. Tugas dan wewenang Dewan Pimpinan Wilayah :
    - a. Menyusun program Wilayah dan lembaga-lembaga di bawahnya kemudian disahkan sebagai program Perkumpulan;
    - b. Melakukan konsolidasi Perkumpulan secara struktural mulai dari Dewan Pimpinan Daerah, Dewan Pimpinan Cabang dan Dewan Pimpinan Ranting;
    - c. Menetapkan produk-produk konsepsional untuk bidang-bidang tugas dan lembaga-lembaga struktural di bawahnya;
    - d. Melalui koordinasi dengan Dewan Pimpinan Pusat, berwenang menerima waqaf, hibah;
    - e. Menyusun laporan keuangan dan evaluasi akhir tahun;
    - f. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Dewan Pimpinan Daerah dan lembaga terkait lainnya;
    - g. Menetapkan dan melaksanakan kebijaksanaan Perkumpulan di tingkat wilayah sesuai dengan Peraturan dan keputusan organisasi;
    - h. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban di hadapan peserta Musyawarah Wilayah;
    - i. Melaksanakan rapat-rapat Perkumpulan di tingkat wilayah.
  3. Struktur Perkumpulan Dewan Pimpinan Wilayah:
    - a. Ketua;
    - b. Wakil Ketua;
    - c. Sekretaris;
-



- d. Wakil Sekretaris;
  - e. Bendahara;
  - f. Wakil Bendahara.
4. Dewan Pimpinan Wilayah dapat melengkapi perangkat Perkumpulan dengan membentuk dan mengangkat keanggotaan Dewan Penasehat dan Dewan Pakar;
  5. Dewan Pimpinan Wilayah dapat membentuk Lembaga, Organisasi Otonom, dan departemen sesuai kebutuhan Perkumpulan;
  6. Ketentuan tentang Dewan Pimpinan Wilayah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi.

## **BAB V**

### **DEWAN PIMPINAN DAERAH**

#### **Pasal 15**

1. Syarat keanggotaan Dewan Pimpinan Daerah :
    - a. Terdaftar sebagai anggota;
    - b. Telah menjadi anggota biasa minimal 1 (satu) tahun;
    - c. Pernah menjadi pengurus Perkumpulan di setiap tingkatan;
    - d. Melaksanakan asas dan tujuan Perkumpulan;
    - e. Telah teruji komitmennya terhadap langkah dan perjuangan Perkumpulan di tingkat daerah;
    - f. Berpegang teguh dan mempunyai komitmen kepada nilai-nilai moral, adil dan bijaksana serta mempunyai jiwa kepemimpinan;
    - g. Tidak pernah lalai dalam melaksanakan kewajiban sebagai anggota.
  2. Tugas Dewan Pimpinan Daerah :
    - a. Menyusun program untuk lembaga-lembaga di bawahnya untuk kemudian disahkan menjadi program Perkumpulan;
    - b. Melakukan konsolidasi Perkumpulan secara struktural mulai dari Dewan Pimpinan Cabang dan Dewan Pimpinan Ranting;
    - c. Melalui koordinasi dengan Dewan Pimpinan Wilayah, berwenang menerima sumbangan dan hibah;
    - d. Menyusun laporan keuangan dan evaluasi akhir;
    - e. Memimpin, mengesahkan dan mengawasi lembaga- lembaga di bawahnya;
    - f. Menetapkan kepengurusan Dewan Pimpinan Cabang dan Dewan Pimpinan Ranting;
-



- g. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Dewan Pimpinan Cabang, Dewan Pimpinan Ranting dan lembaga terkait lainnya;
  - h. Melaksanakan kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh Musyawarah Daerah dan keputusan Perkumpulan lainnya;
  - i. Menetapkan dan melaksanakan kebijaksanaan Perkumpulan di tingkat daerah sesuai dengan AD/ART, Peraturan Organisasi dan Keputusan Organisasi;
  - j. Menyampaikan Laporan pertanggungjawaban di hadapan peserta Musyawarah Daerah;
  - k. Melaksanakan rapat-rapat Perkumpulan di tingkat daerah.
3. Struktur Perkumpulan Dewan Pimpinan Daerah :
- a. Ketua;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris;
  - d. Wakil Sekretaris;
  - e. Bendahara;
  - f. Wakil Bendahara.
4. Dewan Pimpinan Daerah dapat melengkapi perangkat Perkumpulan dengan membentuk dan mengangkat keanggotaan Dewan Penasehat;
5. Dewan Pimpinan Daerah dapat membentuk Lembaga, organisasi otonom, dan departemen sesuai kebutuhan Perkumpulan;
6. Ketentuan tentang Dewan Pimpinan Daerah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi.

## **BAB VI**

### **DEWAN PIMPINAN CABANG**

#### **Pasal 16**

1. Syarat keanggotaan Dewan Pimpinan Cabang :
- a. Terdaftar sebagai anggota;
  - b. Melaksanakan asas dan tujuan Perkumpulan;
  - c. Telah teruji komitmennya terhadap langkah dan perjuangan Perkumpulan di tingkat cabang;
  - d. Berpegang teguh dan mempunyai komitmen kepada nilai-nilai moral, adil dan bijaksana serta mempunyai jiwa kepemimpinan;
  - e. Tidak pernah lalai dalam melaksanakan kewajiban sebagai anggota.
-

2. Tugas Dewan Pimpinan Cabang :
  - a. Menyusun program Dewan Pimpinan Cabang dan lembaga-lembaga di bawahnya untuk kemudian disahkan menjadi program Perkumpulan;
  - b. Melalui koordinasi dengan Dewan Pimpinan Daerah, berwenang menerima waqaf dan hibah;
  - c. Menyusun laporan keuangan dan evaluasi akhir;
  - d. Membentuk, mengesahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi lembaga terkait;
  - e. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Dewan Pimpinan Ranting dan lembaga terkait lainnya;
  - f. Menetapkan dan melaksanakan kebijaksanaan Perkumpulan di tingkat cabang sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan dan keterapan Organisasi.;
  - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Musyawarah Cabang;
  - h. Melaksanakan rapat-rapat Perkumpulan di tingkat cabang.
3. Struktur Perkumpulan Dewan Pimpinan Cabang:
  - a. Ketua;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris;
  - d. Wakil Sekretaris;
  - e. Bendahara;
  - f. Wakil Bendahara.
4. Dewan Pimpinan Cabang dapat melengkapi perangkat Perkumpulan dengan membentuk dan mengangkat keanggotaan Dewan Penasehat Cabang;
5. Dewan Pimpinan Cabang dapat membentuk Lembaga, organisasi otonom, dan departemen sesuai kebutuhan Perkumpulan;
6. Ketentuan tentang Dewan Pimpinan Cabang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi.

## **BAB VII**

### **DEWAN PIMPINAN RANTING**

#### **Pasal 17**

1. Syarat keanggotaan Dewan Pimpinan Ranting:
    - a. Terdaftar sebagai anggota;
    - b. Melaksanakan asas dan tujuan Perkumpulan;
-

- c. Telah teruji komitmennya terhadap langkah dan perjuangan Perkumpulan di tingkat ranting;
  - d. Berpegang teguh dan mempunyai komitmen kepada nilai-nilai moral, adil, bertaqwa dan bijaksana serta mempunyai jiwa kepemimpinan;
  - e. Tidak pernah lalai dalam melaksanakan kewajiban sebagai anggota.
2. Tugas Dewan Pimpinan Ranting:
  - a. Menyusun dan mengesahkan program tahunan Perkumpulan;
  - b. Membuat laporan keuangan dan evaluasi akhir;
  - c. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja tahunan di tingkat Ranting;
  - d. Menetapkan dan melaksanakan kebijaksanaan Perkumpulan di tingkat ranting sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Ketetapan Organisasi lainnya;
  - e. Menyampaikan Laporan pertanggungjawaban kepada Musyawarah Ranting;
  - f. Melaksanakan rapat-rapat Perkumpulan di tingkat Ranting.
3. Struktur Perkumpulan Dewan Pimpinan Ranting :
  - a. Ketua;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris;
  - d. Wakil Sekretaris;
  - e. Bendahara;
  - f. Wakil Bendahara.
4. Dewan Pimpinan Ranting dapat melengkapi perangkat Perkumpulan dengan membentuk dan mengangkat keanggotaan Dewan Penasehat Ranting;
5. Dewan Pimpinan Ranting dapat membentuk Lembaga, Organisasi Otonom, dan departemen sesuai kebutuhan Perkumpulan;
6. Ketentuan tentang Dewan Pimpinan Ranting diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi.

## **BAB VIII**

### **PERMUSYAWARATAN**

#### **Pasal 18**

#### **Kongres**

1. Kongres diselenggarakan oleh Dewan Pimpinan Pusat;
-

2. Kongres merupakan forum permusyawaratan tertinggi Perkumpulan;
3. Kongres diadakan setiap 5 (lima) tahun sekali;
4. Kongres memiliki wewenang:
  - a. Menilai laporan pertanggungjawaban Dewan Pimpinan Pusat;
  - b. Merubah dan atau menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan;
  - c. Menetapkan Garis Besar Program Perkumpulan untuk 5 (lima) tahun kedepan;
  - d. Menetapkan Rekomendasi internal dan eksternal;
  - e. Mengumumkan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat, Ketua Dewan Pertimbangan, Ketua Dewan Penasehat Pusat dan Ketua Dewan Pakar Pusat yang telah ditetapkan Rapat Pleno Dewan Pembina;

#### **Pasal 19**

1. Peserta Kongres adalah :
    - a. Dewan Pembina terdiri dari Ketua dan Anggota;
    - b. Dewan Pimpinan Pusat terdiri dari Pengurus Pleno;
    - c. Dewan Pertimbangan terdiri dari Ketua dan Sekretaris;
    - d. Dewan Penasehat Pusat terdiri dari Ketua dan Sekretaris;
    - e. Dewan Pakar Pusat terdiri dari Ketua dan Sekretaris;
    - f. Dewan Pimpinan Wilayah terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara;
    - g. Dewan Pimpinan Daerah terdiri dari Ketua dan Sekretaris;
  2. Setiap peserta Kongres mempunyai hak suara dan hak bicara;
  3. Peninjau adalah:
    - a. Departemen dan anggota Dewan Pimpinan Pusat;
    - b. Anggota Dewan Pertimbangan;
    - c. Anggota Dewan Penasehat Pusat;
    - d. Anggota Dewan Pakar Pusat;
    - e. Ketua Lembaga Tingkat Pusat;
    - f. Ketua Organisasi Otonom Tingkat Pusat;
    - g. Ketua dan Sekretaris Dewan Penasehat Wilayah;
    - h. Ketua dan Sekretaris Dewan Pakar Wilayah;
    - i. Ketua Dewan Penasehat Daerah.
  4. Setiap peninjau Kongres mempunyai hak bicara;
  5. Tamu undangan diatur oleh Dewan Pimpinan Pusat;
-

6. Tamu undangan tidak mempunyai hak bicara dan hak suara.

#### **Pasal 20**

1. Rancangan materi Kongres disiapkan oleh Dewan Pimpinan Pusat dan disampaikan kepada Dewan Pembina, Organisasi Tingkat Pusat, Dewan Pimpinan Wilayah dan Dewan Pimpinan Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Kongres berlangsung;
2. Dalam hal mendesak, ayat 1 bisa diabaikan dengan keputusan Dewan Pimpinan Pusat dan persetujuan Dewan Pembina;
3. Kongres diselenggarakan oleh Panitia Kongres yang ditunjuk oleh Dewan Pimpinan Pusat.

#### **Pasal 21**

##### **Kongres Luar Biasa**

1. Kongres Luar Biasa adalah Kongres yang diselenggarakan dalam keadaan luar biasa, diadakan atas permintaan sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  Dewan Pimpinan Wilayah dan  $\frac{2}{3}$  Dewan Pimpinan Daerah dan disetujui Dewan Pembina yang disebabkan :
  - a. Perkumpulan dalam keadaan terancam dan atau;
  - b. Menghadapi hal ihwal kegentingan yang memaksa.
2. Kongres Luar Biasa diselenggarakan oleh Dewan Pimpinan Pusat;
3. Kongres Luar Biasa mempunyai kekuasaan dan wewenang yang sama dengan Kongres;
4. Dewan Pimpinan Pusat wajib memberikan pertanggungjawaban atas diadakannya Kongres Luar Biasa tersebut;
5. Kongres Luar Biasa dengan sebab pada ayat (1) bisa melakukan pembubaran Perkumpulan dengan persetujuan Dewan Pembina.

#### **Pasal 22**

##### **Rapat Pleno Dewan Pembina**

1. Rapat Pleno Dewan Pembina diselenggarakan atas undangan Ketua Dewan Pembina minimal sekali dalam 1 (satu) periode;
  2. Peserta Rapat Pleno Dewan Pembina diikuti oleh seluruh anggota Dewan Pembina;
  3. Dewan Pembina dapat mengundang pihak-pihak yang dapat membantu berjalannya Rapat Pleno Dewan Pembina;
  4. Tata cara pengambilan keputusan Rapat Pleno Dewan Pembina:
-

- a. Musyawarah untuk mufakat;
- b. Jika musyawarah tidak mencapai mufakat, maka keputusan diambil oleh Ketua Dewan Pembina.

### **Pasal 23**

#### **Rapat Kerja Nasional**

1. Rapat Kerja Nasional diadakan oleh Dewan Pimpinan Pusat sekurang-kurangnya satu (satu) kali dalam satu periode;
2. Rapat Kerja Nasional merupakan rapat pada tingkat pusat untuk:
  - a. Membahas program kerja hasil keputusan Kongres;
  - b. Membahas dan mengevaluasi Program-Program Kerja Dewan Pimpinan Pusat;
  - c. Menetapkan Pedoman Kerja Perkumpulan.
3. Peserta Rapat Kerja Nasional :
  - a. Dewan Pembina;
  - b. Dewan Pimpinan Pusat;
  - c. Dewan Pertimbangan;
  - d. Dewan Penasehat Pusat;
  - e. Dewan Pakar Pusat;
  - f. Lembaga Tingkat Pusat;
  - g. Organisasi Otonom Tingkat Pusat;
  - h. Ketua, Sekretaris dan Bendahara Dewan Pimpinan Wilayah;
  - i. Ketua Dewan Pimpinan Daerah.
4. Rapat kerja nasional diselenggarakan dan dipimpin oleh Dewan Pimpinan Pusat;
5. Dalam pengambilan putusan setiap peserta mempunyai hak bicara dan hak suara;
6. Ketentuan lebih lanjut tentang rapat kerja nasional diatur dalam peraturan organisasi.

### **Pasal 24**

#### **Rapat Pimpinan Nasional**

1. Rapat Pimpinan Nasional diadakan oleh Dewan Pimpinan Pusat sekurang-kurangnya satu (satu) kali dalam satu periode.
  2. Rapat Pimpinan Nasional merupakan rapat pada tingkat pusat untuk :
    - a. Mengevaluasi kinerja Dewan Pimpinan Pusat;
    - b. Membahas keputusan Kongres;
    - c. Membahas masalah lain yang dianggap penting.
-

3. Peserta Rapat Pimpinan Nasional:
  - a. Ketua dan anggota Dewan Pembina;
  - b. Ketua Umum, Sekretaris Jenderal dan Wakil Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat;
  - c. Ketua dan Sekretaris Dewan Pertimbangan;
  - d. Ketua dan Sekretaris Dewan Penasehat Pusat;
  - e. Ketua dan Sekretaris Dewan Pakar Pusat;
  - f. Ketua Dewan Pimpinan Wilayah.
4. Rapat Pimpinan Nasional diselenggarakan dan dipimpin oleh Dewan Pimpinan pusat;
5. Dalam pengambilan putusan setiap peserta mempunyai hak bicara dan hak suara;
6. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Pimpinan Nasional diatur dalam Peraturan Organisasi.

## **Pasal 25**

### **Rapat Paripurna Tingkat Pusat**

1. Rapat Paripurna Tingkat Pusat adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Pusat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam satu periode;
  2. Rapat Paripurna Tingkat Pusat merupakan rapat tingkat pusat untuk:
    - a. Menetapkan materi Kongres, Rapat Kerja Nasional dan Rapat Pimpinan Nasional;
    - b. Membahas hasil rapat – rapat di Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pertimbangan, Dewan Penasehat Pusat dan Dewan Pakar Pusat;
    - c. Membahas laporan dan masukan dari Dewan Pimpinan Wilayah sesuai dengan pelaksanaan tugas di wilayahnya;
    - d. Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan peraturan teknis Perkumpulan lainnya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan di atasnya;
    - e. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
  3. Peserta Rapat Paripurna Tingkat Pusat :
    - a. Dewan Pimpinan Pusat;
    - b. Dewan Pertimbangan;
    - c. Dewan Penasehat Pusat;
    - d. Dewan Pakar Pusat.
  4. Rapat Paripurna Tingkat Pusat diselenggarakan dan dipimpin oleh Dewan Pimpinan Pusat;
  5. Dalam pengambilan putusan setiap peserta mempunyai hak bicara dan hak suara;
-



6. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Paripurna Tingkat Pusat diatur dalam Peraturan Organisasi.

#### **Pasal 26**

##### **Rapat Pleno Pusat**

1. Rapat Pleno Pusat adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Pusat sekurang-kurangnya 1 kali dalam 4 minggu;
2. Rapat Pleno Pusat diadakan untuk:
  - a. Menetapkan materi Rapat Paripurna Tingkat Pusat;
  - b. Membahas hasil Rapat Koordinasi Bidang dan Rapat Badan Dewan Pimpinan Pusat;
  - c. Melakukan evaluasi dan menetapkan prioritas pelaksanaan Program Kerja Dewan Pimpinan Pusat;
  - d. Meminta laporan pelaksanaan program kerja masing-masing Koordinator Bidang dan Ketua Badan Dewan Pimpinan Pusat;
  - e. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
3. Peserta Rapat Pleno Pusat :
  - a. Ketua Umum;
  - b. Wakil Ketua Umum;
  - c. Sekretaris Jenderal;
  - d. Wakil Sekretaris Jenderal;
  - e. Bendahara Umum;
  - f. Wakil Bendahara Umum;
  - g. Ketua Badan;
  - h. Sekretaris Badan.
4. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Pleno Pusat diatur dalam Peraturan Organisasi.

#### **Pasal 27**

##### **Rapat Harian Pimpinan Pusat**

1. Rapat Harian Pimpinan Pusat adalah rapat yang diadakan oleh Ketua Umum sekurang-kurangnya 1 kali dalam 2 minggu;
  2. Rapat Harian Pimpinan Pusat diadakan untuk:
    - a. Menetapkan materi Rapat Pleno Pusat;
-



- b. Membahas hasil Rapat Koordinasi Bidang dan Rapat Badan Dewan Pimpinan Pusat;
  - c. Melakukan evaluasi dan menetapkan prioritas pelaksanaan Program Kerja Dewan Pimpinan Pusat;
  - d. Meminta laporan pelaksanaan program kerja masing-masing Koordinator Bidang dan Badan Dewan Pimpinan Pusat;
  - e. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
4. Peserta Rapat Harian Pimpinan Pusat :
- a. Ketua Umum;
  - b. Wakil Ketua Umum;
  - c. Sekretaris Jenderal;
  - d. Wakil Sekretaris Jenderal;
  - e. Bendahara Umum;
  - f. Wakil Bendahara Umum;
5. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Harian Pimpinan Pusat diatur dalam Peraturan Organisasi.

### **Pasal 28**

#### **Rapat Koordinasi Bidang Pusat**

1. Rapat Koordinasi Bidang Pusat adalah rapat yang diadakan oleh Wakil Ketua Umum sekurang-kurangnya 1 kali dalam 4 minggu;
  2. Rapat Koordinasi Bidang Pusat diadakan untuk:
    - a. Membahas hasil Rapat Badan Pusat;
    - b. Meminta laporan pelaksanaan program kerja Badan Pusat;
    - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Program Kerja Badan Pusat;
    - d. Melakukan evaluasi pelaksanaan Program Kerja Badan Pusat;
    - e. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
  3. Peserta Rapat Koordinasi Bidang Pusat dihadiri oleh Badan-Badan yang dibawah Koordinasi Wakil Ketua Umum:
    - a. Wakil Ketua Umum;
    - b. Wakil Sekjen;
    - c. Ketua Badan;
-

- d. Sekretaris Badan;
  - e. Departemen dan Anggota Badan.
4. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Koordinasi Bidang Pusat diatur dalam Peraturan Organisasi.

### **Pasal 29**

#### **Rapat Badan**

1. Rapat Badan adalah rapat yang diadakan oleh masing-masing Badan sekurang-kurangnya 1 kali dalam 2 minggu.
2. Rapat Badan diadakan untuk:
  - a. Menetapkan materi Rapat Koordinasi Bidang dan atau Rapat Harian Pimpinan Pusat;
  - b. Menyusun prioritas Program Kerja Badan;
  - c. Menetapkan Pelaksanaan Program Kerja Badan ;
  - d. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
3. Peserta Rapat Badan dihadiri :
  - a. Ketua Badan;
  - b. Sekretaris Badan;
  - c. Departemen dan Anggota Badan.
4. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Badan Pusat diatur dalam Peraturan Organisasi.

### **Pasal 30**

#### **Musyawahar Wilayah**

1. Musyawarah Wilayah diselenggarakan oleh Dewan Pimpinan Wilayah atas persetujuan Dewan Pimpinan Pusat;
  2. Musyawarah Wilayah merupakan forum permusyawaratan tertinggi Perkumpulan di tingkat wilayah yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Wilayah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sekali;
  3. Musyawarah Wilayah memiliki wewenang:
    - a. Menilai Laporan pertanggungjawaban Dewan Pimpinan Wilayah;
    - b. Menetapkan pokok-pokok program Dewan Pimpinan Wilayah untuk 5 (lima) tahun ke depan;
    - c. Menetapkan keputusan-keputusan lain yang dianggap perlu;
-



- d. Memilih 7 (tujuh) anggota formatur Dewan Pimpinan Wilayah;
  - e. Mengusulkan anggota formatur terpilih ke Dewan Pimpinan Pusat untuk ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pimpinan Wilayah;
  - f. Ketua Dewan Pimpinan Wilayah terpilih bersama anggota formatur terpilih menyusun dan melengkapi struktur, komposisi dan personalia Dewan Pimpinan Wilayah.
4. Peraturan tata tertib Musyawarah Wilayah ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Wilayah;
  5. Peserta Musyawarah Wilayah terdiri atas:
    - a. Perwakilan Dewan Pimpinan Pusat;
    - b. Ketua dan Sekretaris Dewan Penasehat Wilayah;
    - c. Ketua dan Sekretaris Dewan Pakar Wilayah;
    - d. Pengurus Harian Dewan Pimpinan Wilayah;
    - e. Ketua dan Sekretaris Dewan Pimpinan Daerah;
  6. Setiap peserta memiliki hak suara dan hak bicara;
  7. Peninjau terdiri atas:
    - a. Departemen dan Anggota Dewan Pimpinan Wilayah;
    - b. Anggota Dewan Penasehat Wilayah;
    - c. Ketua Lembaga Tingkat Wilayah;
    - d. Ketua Organisasi Otonom Tingkat Wilayah;
    - e. Ketua Dewan Penasehat Daerah;
    - f. Ketua Dewan Pimpinan Cabang.
  8. Peninjau memiliki hak bicara;
  9. Undangan yang ditetapkan Dewan Pimpinan Wilayah;
  10. Musyawarah Wilayah sah apabila dihadiri oleh lebih dari seperdua ( $1/2$ ) tambah 1 (satu) jumlah peserta yang hadir atau jika dianggap sah oleh Dewan Pimpinan Pusat;
  11. Keputusan sah apabila disetujui oleh lebih dari seperdua ( $1/2$ ) tambah 1 (satu) jumlah peserta yang hadir atau jika dianggap sah oleh Dewan Pimpinan Pusat;
  12. Pemilihan formatur dalam Musyawarah Wilayah dilakukan secara musyawarah mufakat;
  13. Rancangan materi Musyawarah Wilayah disiapkan oleh Dewan Pimpinan Wilayah dan disampaikan kepada seluruh Dewan Pimpinan Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Musyawarah Wilayah berlangsung;
  14. Dalam keadaan khusus, ayat 13 bisa diabaikan atas persetujuan Dewan Pimpinan Pusat;
  15. Musyawarah Wilayah dipimpin oleh Dewan Pimpinan Wilayah;
-

16. Ketentuan lebih lanjut tentang Musyawarah Wilayah diatur dalam Peraturan Organisasi.

### **Pasal 31**

#### **Rapat Kerja Wilayah**

1. Rapat Kerja Wilayah diadakan oleh Dewan Pimpinan Wilayah sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam satu periode.
2. Rapat Kerja Wilayah merupakan rapat pada tingkat wilayah untuk:
  - a. Membahas program kerja hasil keputusan Kongres, Rakernas, Peraturan Organisasi dan Musyawarah Wilayah;
  - b. Membahas dan mengevaluasi Program-Program Kerja Dewan Pimpinan Wilayah.
3. Peserta Rapat Kerja Wilayah :
  - a. Dewan Penasehat Wilayah;
  - b. Dewan Pakar Wilayah;
  - c. Dewan Pimpinan Wilayah;
  - d. Lembaga Tingkat Wilayah;
  - e. Organisasi Otonom Tingkat Wilayah;
  - f. Ketua, Sekretaris dan Bendahara Dewan Pimpinan Daerah;
  - g. Ketua Dewan Pimpinan Cabang.
4. Rapat kerja wilayah diselenggarakan dan dipimpin oleh Dewan Pimpinan Wilayah;
5. Dalam pengambilan putusan setiap peserta mempunyai hak bicara dan hak suara;
6. Ketentuan lebih lanjut tentang rapat kerja wilayah diatur dalam peraturan organisasi.

### **Pasal 32**

#### **Rapat Pimpinan Wilayah**

1. Rapat Pimpinan Wilayah diadakan oleh Dewan Pimpinan Wilayah sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam satu periode;
  2. Rapat Pimpinan Wilayah merupakan rapat pada tingkat wilayah untuk :
    - a. Mengevaluasi kinerja Dewan Pimpinan Wilayah;
    - b. Membahas keputusan Kongres, Rapimnas dan Musyawarah Wilayah;
    - c. Membahas masalah lain yang dianggap penting.
  3. Peserta Rapat Pimpinan Wilayah :
    - a. Ketua dan Sekretaris Dewan Pimpinan Wilayah;
    - b. Ketua dan Sekretaris Dewan Penasehat Wilayah;
    - c. Ketua dan Sekretaris Dewan Pakar Wilayah;
-

- d. Ketua Dewan Pimpinan Daerah.
4. Rapat Pimpinan Wilayah diselenggarakan dan dipimpin oleh Dewan Pimpinan Wilayah;
5. Dalam pengambilan putusan setiap peserta mempunyai hak bicara dan hak suara;
6. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Pimpinan Wilayah diatur dalam Peraturan Organisasi.

### **Pasal 33**

#### **Rapat Paripurna Wilayah**

1. Rapat Paripurna Wilayah adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Wilayah sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam 1 periode;
2. Rapat Paripurna Wilayah merupakan rapat tingkat wilayah untuk:
  - a. Menetapkan materi Musyawarah Wilayah, Rapat Kerja Wilayah dan Rapat Pimpinan Wilayah;
  - b. Membahas hasil rapat – rapat di Dewan Pimpinan Wilayah;
  - c. Membahas laporan dan masukan dari Dewan Pimpinan Daerah sesuai dengan pelaksanaan tugas di wilayahnya;
  - d. Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan peraturan teknis Perkumpulan lainnya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan di atasnya;
  - e. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
3. Peserta Rapat Paripurna Tingkat Wilayah :
  - a. Dewan Penasehat Wilayah;
  - b. Dewan Pakar Wilayah;
  - c. Dewan Pimpinan Wilayah;
4. Rapat Paripurna Wilayah diselenggarakan dan dipimpin oleh Dewan Pimpinan Wilayah;
5. Dalam pengambilan putusan setiap peserta mempunyai hak bicara dan hak suara;
6. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Paripurna Wilayah diatur dalam Peraturan Organisasi.

### **Pasal 34**

#### **Rapat Harian Pimpinan Wilayah**

1. Rapat Harian Pimpinan Wilayah adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Wilayah sekurang-kurangnya 1 kali dalam 4 minggu.
  2. Rapat Harian Pimpinan Wilayah diadakan untuk:
-



- a. Menetapkan materi Rapat Paripurna Wilayah;
  - b. Membahas hasil Rapat Badan Dewan Pimpinan Wilayah;
  - c. Melakukan evaluasi dan menetapkan prioritas pelaksanaan Program Kerja Dewan Pimpinan Wilayah;
  - d. Meminta laporan pelaksanaan program kerja masing-masing Badan Dewan Pimpinan Wilayah;
  - e. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
3. Peserta Rapat Harian Pimpinan Wilayah :
- a. Ketua;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris;
  - d. Wakil Sekretaris;
  - e. Bendahara;
  - f. Wakil Bendahara.
4. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Harian Pimpinan Wilayah diatur dalam Peraturan Organisasi.

### **Pasal 35**

#### **Rapat Badan Pimpinan Wilayah**

1. Rapat Badan Pimpinan Wilayah adalah rapat yang diadakan oleh masing-masing Badan Pimpinan Wilayah sekurang-kurangnya 1 kali dalam 4 minggu;
  2. Rapat Badan Pimpinan Wilayah diadakan untuk:
    - a. Menetapkan materi Rapat Harian Pimpinan Wilayah;
    - b. Menyusun prioritas Program Kerja Badan Pimpinan Wilayah;
    - c. Menetapkan Pelaksanaan Program Kerja Badan Pimpinan Wilayah;
    - d. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
  3. Peserta Rapat Badan Pimpinan Wilayah dihadiri Pimpinan Badan :
    - a. Wakil Ketua;
    - b. Wakil Sekretaris ;
    - c. Departemen dan Anggota Badan.
  4. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Badan Pimpinan Wilayah diatur dalam Peraturan Organisasi.
-

## **Pasal 36**

### **Musyawahar Daerah**

1. Musyawarah Daerah diselenggarakan oleh Dewan Pimpinan Daerah atas rekomendasi Dewan Pimpinan Wilayah dan persetujuan Dewan Pimpinan Pusat;
  2. Musyawarah Daerah merupakan forum permusyawaratan tertinggi Perkumpulan di tingkat daerah yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Daerah sekurang- kurangnya 5 (lima) tahun sekali;
  3. Musyawarah Daerah memiliki wewenang:
    - a. Menilai Laporan pertanggungjawaban Dewan Pimpinan Daerah;
    - b. Menetapkan pokok-pokok program Dewan Pimpinan Daerah untuk 5 (lima) tahun ke depan;
    - c. Menetapkan keputusan-keputusan lain yang dianggap perlu;
    - d. Memilih 5 (lima) anggota formatur Dewan Pimpinan Daerah;
    - e. Melaporkan anggota formatur terpilih ke Dewan Pimpinan Wilayah dan mengusulkan anggota formatur terpilih ke Dewan Pimpinan Pusat untuk ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pimpinan Daerah;
    - f. Ketua Dewan Pimpinan Daerah terpilih bersama anggota formatur terpilih menyusun dan melengkapi struktur, komposisi dan personalia Dewan Pimpinan Daerah.
  4. Peraturan tata tertib Musyawarah Daerah ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Daerah.
  5. Peserta Musyawarah Daerah terdiri atas:
    - a. Perwakilan Dewan Pimpinan Pusat;
    - b. Perwakilan Dewan Pimpinan Wilayah;
    - c. Ketua dan Sekretaris Dewan Penasehat Daerah;
    - d. Pengurus Harian Dewan Pimpinan Daerah;
    - e. Ketua dan Sekretaris Dewan Pimpinan Cabang;
  6. Setiap peserta memiliki hak suara dan hak bicara;
  7. Peninjau terdiri atas:
    - a. Departemen dan Anggota Dewan Pimpinan Daerah;
    - b. Anggota Dewan Penasehat Daerah;
    - c. Ketua Lembaga Tingkat Daerah;
    - d. Ketua Organisasi Otonom Tingkat Daerah;
    - e. Ketua Dewan Penasehat Cabang.
    - f. Ketua Dewan Pimpinan Ranting.
-

8. Peninjau memiliki hak bicara;
9. Undangang yang ditetapkan Dewan Pimpinan Daerah;
10. Musyawarah Daerah sah apabila dihadiri oleh lebih dari seperdua ( $1/2$ ) tambah 1 (satu) jumlah peserta yang hadir atau jika dianggap sah oleh Dewan Pimpinan Pusat;
11. Keputusan sah apabila disetujui oleh lebih dari seperdua ( $1/2$ ) tambah 1 (satu) jumlah peserta yang hadir atau jika dianggap sah oleh Dewan Pimpinan Pusat;
12. Pemilihan formatur dalam Musyawarah Daerah dilakukan secara musyawarah mufakat;
13. Rancangan materi Musyawarah Daerah disiapkan oleh Dewan Pimpinan Daerah dan disampaikan kepada seluruh Dewan Pimpinan Cabang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Musyawarah Wilayah berlangsung;
14. Dalam keadaan khusus, ayat 13 bisa diabaikan atas rekomendasi Dewan Pimpinan Wilayah dan persetujuan Dewan Pimpinan Pusat;
15. Musyawarah Daerah dipimpin oleh Pimpinan Daerah;
16. Ketentuan lebih lanjut tentang Musyawarah Daerah diatur dalam Peraturan Organisasi.

### **Pasal 37**

#### **Rapat Kerja Daerah**

1. Rapat Kerja Daerah diadakan oleh Dewan Pimpinan Daerah sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam satu periode;
  2. Rapat Kerja Daerah merupakan rapat pada tingkat daerah untuk:
    - a. Membahas program kerja hasil keputusan Kongres, Rakernas, Peraturan Organisasi, Musyawarah Wilayah, Rakerwil dan Musyawarah Daerah;
    - b. Membahas dan mengevaluasi Program-Program Kerja Dewan Pimpinan Daerah.
  3. Peserta Rapat Kerja Daerah:
    - a. Dewan Pimpinan Daerah;
    - b. Dewan Penasehat Daerah;
    - c. Lembaga Tingkat Daerah;
    - d. Organisasi Otonom Tingkat Daerah;
    - e. Ketua, Sekretaris dan Bendahara Dewan Pimpinan Cabang;
    - f. Ketua Dewan Pimpinan Ranting;
  4. Rapat kerja daerah diselenggarakan dan dipimpin oleh Dewan Pimpinan Daerah;
  5. Dalam pengambilan putusan setiap peserta mempunyai hak bicara dan hak suara;
  6. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Kerja Daerah diatur dalam Peraturan Organisasi.
-

### **Pasal 38**

#### **Rapat Pimpinan Daerah**

1. Rapat Pimpinan Daerah diadakan oleh Dewan Pimpinan Daerah sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam satu periode;
2. Rapat Pimpinan Daerah merupakan rapat pada tingkat daerah untuk:
  - a. Mengevaluasi kinerja Dewan Pimpinan Daerah;
  - b. Membahas keputusan Kongres, Rapimnas, Musyawarah Wilayah, Rapimwil dan Musyawarah Daerah;
  - c. Membahas masalah lain yang dianggap penting.
3. Peserta Rapat Pimpinan Daerah:
  - a. Ketua dan Sekretaris Dewan Pimpinan Daerah;
  - b. Ketua dan Sekretaris Dewan Penasehat Daerah;
  - c. Ketua Dewan Pimpinan Cabang.
4. Rapat Pimpinan Daerah diselenggarakan dan dipimpin oleh Dewan Pimpinan Daerah;
5. Dalam pengambilan putusan setiap peserta mempunyai hak bicara dan hak suara;
6. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Pimpinan Daerah diatur dalam Peraturan Organisasi.

### **Pasal 39**

#### **Rapat Paripurna Daerah**

1. Rapat Paripurna Tingkat Daerah adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Daerah sekurang-kurangnya dua (2) dalam 1 periode;
  2. Rapat Paripurna Tingkat Daerah merupakan rapat tingkat daerah untuk:
    - a. Menetapkan materi Musyawarah Daerah, Rapat Kerja Daerah dan Rapat Pimpinan Daerah;
    - b. Membahas hasil rapat-rapat di Dewan Pimpinan Daerah dan Dewan Penasehat Daerah.
    - c. Membahas laporan dan masukan dari Dewan Pimpinan Cabang sesuai dengan pelaksanaan tugas di wilayahnya;
    - d. Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan peraturan teknis Perkumpulan lainnya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan di atasnya;
    - e. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
  3. Peserta Rapat Paripurna Daerah :
    - a. Dewan Pimpinan Daerah;
-

- b. Dewan Penasehat Daerah.
4. Rapat Paripurna Daerah diselenggarakan dan dipimpin oleh Dewan Pimpinan Daerah;
5. Dalam pengambilan putusan setiap peserta mempunyai hak bicara dan hak suara;
6. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Paripurna Daerah diatur dalam Peraturan Organisasi.

#### **Pasal 40**

##### **Rapat Harian Pimpinan Daerah**

1. Rapat Harian Pimpinan Daerah adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Daerah sekurang-kurangnya 1 kali dalam 4 minggu;
2. Rapat Harian Pimpinan Daerah diadakan untuk:
  - a. Menetapkan materi Rapat Paripurna Daerah;
  - b. Membahas hasil Rapat Badan Dewan Pimpinan Daerah;
  - c. Melakukan evaluasi dan menetapkan prioritas pelaksanaan Program Kerja Dewan Pimpinan Daerah;
  - d. Meminta laporan pelaksanaan program kerja masing-masing Badan Dewan Pimpinan Daerah;
  - e. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
3. Peserta Rapat Harian Pimpinan Daerah :
  - a. Ketua;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris;
  - d. Wakil Sekretaris;
  - e. Bendahara;
  - f. Wakil Bendahara.
4. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Harian Pimpinan Daerah diatur dalam Peraturan Organisasi.

#### **Pasal 41**

##### **Rapat Badan Pimpinan Daerah**

1. Rapat Badan Pimpinan Daerah adalah rapat yang diadakan oleh masing-masing Badan Pimpinan Daerah sekurang-kurangnya 1 kali dalam 6 minggu;
  2. Rapat Badan Pimpinan Daerah diadakan untuk:
-



- a. Menetapkan materi Rapat Harian Pimpinan Daerah;
  - b. Menyusun prioritas Program Kerja Badan Pimpinan Daerah;
  - c. Menetapkan Pelaksanaan Program Kerja Badan Pimpinan Daerah;
  - d. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
3. Peserta Rapat Badan Pimpinan Daerah dihadiri Pimpinan Badan :
- a. Wakil Ketua;
  - b. Wakil Sekretaris;
  - c. Departemen dan Anggota Badan.
7. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Badan Pimpinan Daerah diatur dalam Peraturan Organisasi.

## **Pasal 42**

### **Musyawarah Cabang**

1. Musyawarah Cabang diselenggarakan oleh Dewan Pimpinan Cabang atas rekomendasi Dewan Pimpinan Daerah dan persetujuan Dewan Pimpinan Wilayah;
  2. Musyawarah Cabang merupakan forum permusyawaratan tertinggi Perkumpulan di tingkat cabang yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Cabang sekurang- kurangnya 5 (lima) tahun sekali;
  3. Musyawarah Cabang memiliki wewenang :
    - a. Menilai Laporan pertanggungjawaban Dewan Pimpinan Cabang;
    - b. Menetapkan pokok-pokok program Dewan Pimpinan Cabang untuk 5 (lima) tahun ke depan;
    - c. Menetapkan keputusan-keputusan lain yang dianggap perlu;
    - d. Memilih 3 (tiga) anggota formatur Dewan Pimpinan Cabang;
    - e. Melaporkan anggota formatur terpilih ke Dewan Pimpinan Wilayah dan mengusulkan anggota formatur terpilih ke Dewan Pimpinan Daerah untuk ditetapkan sebagai Ketua, Dewan Pimpinan Cabang;
    - f. Ketua Dewan Pimpinan Cabang terpilih bersama anggota formatur terpilih menyusun dan melengkapi struktur, komposisi dan personalia Dewan Pimpinan Cabang.
  4. Peraturan tata tertib Musyawarah Cabang ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Cabang;
  5. Peserta Musyawarah Cabang terdiri atas :
    - a. Perwakilan Pimpinan Wilayah;
    - b. Perwakilan Pimpinan Daerah;
-

- c. Ketua dan Sekretaris Dewan Penasehat Cabang;
- d. Pengurus Harian Dewan Pimpinan Cabang;
- e. Ketua dan Sekretaris Dewan Pimpinan Ranting;
6. Setiap peserta memiliki hak suara dan hak bicara;
7. Peninjau terdiri atas :
  - a. Departemen dan Anggota Dewan Pimpinan Cabang;
  - b. Anggota Dewan Penasehat Cabang;
  - c. Ketua Lembaga Tingkat Cabang;
  - d. Ketua Organisasi Otonom Tingkat Cabang;
  - e. Ketua Dewan Penasehat Ranting.
8. Peninjau memiliki hak bicara;
9. Undangan yang ditetapkan Dewan Pimpinan Cabang;
10. Musyawarah Cabang sah apabila dihadiri oleh lebih dari seperdua ( $1/2$ ) tambah 1 (satu) jumlah peserta yang hadir atau jika dianggap sah oleh Dewan Pimpinan Daerah;
11. Keputusan sah apabila disetujui oleh lebih dari seperdua ( $1/2$ ) tambah 1 (satu) jumlah peserta yang hadir atau jika dianggap sah oleh Dewan Pimpinan Daerah;
12. Pemilihan formatur dalam Musyawarah Cabang dilakukan secara musyawarah mufakat;
13. Rancangan materi Musyawarah Cabang disiapkan oleh Dewan Pimpinan Cabang dan disampaikan kepada seluruh Dewan Pimpinan Ranting selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Musyawarah Cabang berlangsung;
14. Dalam keadaan khusus, ayat 13 bisa diabaikan atas persetujuan Dewan Pimpinan Daerah;
15. Musyawarah Cabang dipimpin oleh Dewan Pimpinan Cabang;
16. Ketentuan lebih lanjut tentang Musyawarah Cabang diatur dalam Peraturan Organisasi.

### **Pasal 43**

#### **Rapat Paripurna Cabang**

1. Rapat Paripurna Cabang adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Cabang sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam 1 periode.
  2. Rapat Paripurna Tingkat Cabang merupakan rapat tingkat cabang untuk :
    - a. Menetapkan materi Musyawarah Cabang;
    - b. Membahas hasil rapat – rapat di Dewan Pimpinan Cabang dan Dewan Penasehat Cabang;
-

- c. Membahas laporan dan masukan dari Dewan Pimpinan Ranting sesuai dengan pelaksanaan tugas di wilayahnya;
  - d. Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan peraturan teknis Perkumpulan lainnya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan di atasnya;
  - e. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
3. Peserta Rapat Paripurna Cabang :
- a. Dewan Pimpinan Cabang;
  - b. Dewan Penasehat Cabang;
  - c. Lembaga Tingkat Cabang;
  - d. Organisasi Otonom Tingkat Cabang.
4. Rapat Paripurna Cabang diselenggarakan dan dipimpin oleh Dewan Pimpinan Cabang.
5. Dalam pengambilan putusan setiap peserta mempunyai hak bicara dan hak suara.
6. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Paripurna Cabang diatur dalam Peraturan Organisasi.

#### **Pasal 44**

##### **Rapat Harian Pimpinan Cabang**

1. Rapat Harian Pimpinan Cabang adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Cabang sekurang-kurangnya 1 kali dalam 4 minggu.
  2. Rapat Harian Pimpinan Cabang diadakan untuk:
    - a. Menetapkan materi Rapat Paripurna Cabang;
    - b. Membahas hasil Rapat Badan Dewan Pimpinan Cabang;
      - a. Melakukan evaluasi dan menetapkan prioritas pelaksanaan Program Kerja Dewan Pimpinan Cabang;
      - b. Meminta laporan pelaksanaan program kerja masing-masing Badan Dewan Pimpinan Cabang;
      - c. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
  3. Peserta Rapat Harian Dewan Pimpinan Cabang :
    - a. Ketua;
    - b. Wakil Ketua;
    - c. Sekretaris;
-

- d. Wakil Sekretaris;
  - e. Bendahara;
  - f. Wakil Bendahara.
4. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Harian Pimpinan Cabang diatur dalam Peraturan Organisasi.

#### **Pasal 45**

##### **Musyawah Ranting**

1. Musyawarah Ranting diselenggarakan oleh Dewan Pimpinan Ranting atas rekomendasi Dewan Pimpinan Cabang dan persetujuan Dewan Pimpinan Daerah.
  2. Musyawarah Ranting merupakan forum permusyawaratan tertinggi Perkumpulan di tingkat ranting yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Ranting sekurang- kurangnya 5 (lima) tahun sekali.
  3. Musyawarah Ranting memiliki wewenang :
    - a. Menilai Laporan pertanggungjawaban Dewan Pimpinan Ranting;
    - b. Menetapkan pokok-pokok program Dewan Pimpinan Ranting untuk 5 (lima) tahun ke depan;
    - c. Menetapkan keputusan-keputusan lain yang dianggap perlu;
    - d. Memilih 3 (tiga) anggota formatur Dewan Pimpinan Ranting;
    - e. Melaporkan anggota formatur terpilih ke Dewan Pimpinan Cabang dan mengusulkan anggota formatur terpilih ke Dewan Pimpinan Daerah untuk ditetapkan sebagai Ketua, Dewan Pimpinan Ranting;
    - f. Ketua Dewan Pimpinan Ranting terpilih bersama anggota formatur terpilih menyusun dan melengkapi struktur, komposisi dan personalia Dewan Pimpinan Ranting.
  4. Peraturan tata tertib Musyawarah Ranting ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Ranting.
  5. Peserta Musyawarah Ranting terdiri atas :
    - a. Perwakilan Pimpinan Daerah;
    - b. Perwakilan Pimpinan Cabang;
    - c. Ketua dan Sekretaris Dewan Penasehat Ranting;
    - d. Pimpinan Harian Dewan Pimpinan Ranting;
    - e. Anggota Dewan Pimpinan Ranting;
    - f. Anggota Dewan Penasehat Ranting;
    - g. Lembaga Tingkat Ranting;
-

- h. Organisasi Otonom Tingkat Ranting;
  - i. Anggota Perkumpulan.
6. Setiap peserta memiliki hak suara dan hak bicara.
  7. Undangan yang ditetapkan Dewan Pimpinan Ranting.
  8. Musyawarah Ranting sah apabila dihadiri oleh lebih dari seperdua (1/2) tambah 1 (satu) jumlah peserta yang hadir atau jika dianggap sah oleh Dewan Pimpinan Daerah.
  9. Keputusan sah apabila disetujui oleh lebih dari seperdua (1/2) tambah 1 (satu) jumlah peserta yang hadir atau jika dianggap sah oleh Dewan Pimpinan Daerah.
  10. Pemilihan formatur dalam Musyawarah Ranting dilakukan secara musyawarah mufakat.
  11. Rancangan materi Musyawarah Ranting disiapkan oleh Dewan Pimpinan Ranting dan disampaikan kepada seluruh anggota selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Musyawarah Ranting berlangsung.
  12. Dalam keadaan khusus, ayat 13 bisa diabaikan atas persetujuan Dewan Pimpinan Daerah.
  13. Musyawarah Ranting dipimpin oleh Dewan Pimpinan Ranting.
  14. Ketentuan lebih lanjut tentang Musyawarah Ranting diatur dalam Peraturan Organisasi.

#### **Pasal 46**

##### **Rapat Paripurna Ranting**

1. Rapat Paripurna Ranting adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Ranting sekurang-kurangnya satu (1) dalam 1 periode.
  2. Rapat Paripurna Ranting merupakan rapat tingkat ranting untuk ::
    - a. Menetapkan materi Musyawarah Ranting;
    - b. Membahas hasil rapat – rapat di Dewan Pimpinan Ranting dan Dewan Penasehat Ranting;
    - c. Membahas laporan dan masukan dari anggota Perkumpulan sesuai dengan pelaksanaan tugas di wilayahnya;
    - d. Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan peraturan teknis Perkumpulan lainnya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan di atasnya;
    - e. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
  3. Peserta Rapat Paripurna Ranting :
    - a. Dewan Pimpinan Ranting;
    - b. Dewan Penasehat Ranting;
  4. Rapat Pleno Pimpinan Ranting diselenggarakan dan dipimpin oleh Dewan Pimpinan Ranting.
-

5. Dalam pengambilan putusan setiap peserta mempunyai hak bicara dan hak suara.
6. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Pleno Pimpinan Ranting diatur dalam Peraturan Organisasi.

#### **Pasal 47**

##### **Rapat Harian Pimpinan Ranting**

1. Rapat Harian Pimpinan Ranting adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pimpinan Ranting sekurang-kurangnya 1 kali dalam 8 minggu.
2. Rapat Harian Pimpinan Ranting diadakan untuk:
  - a. Menetapkan materi Rapat Paripurna Ranting;
  - b. Membahas hasil Rapat Badan Dewan Pimpinan Ranting;
  - f. Melakukan evaluasi dan menetapkan prioritas pelaksanaan Program Kerja Dewan Pimpinan Ranting;
  - g. Meminta laporan pelaksanaan program kerja masing-masing Badan Dewan Pimpinan Ranting;
  - h. Mengambil keputusan-keputusan lain yang tidak bertentangan dengan wewenang instansi pengambilan keputusan di atasnya.
3. Peserta Rapat Harian Pimpinan Ranting :
  - a. Ketua;
  - b. Wakil Ketua ;
  - c. Sekretaris ;
  - d. Wakil Sekretaris;
  - d. Bendahara;
  - e. Wakil Bendahara.
4. Ketentuan lebih lanjut tentang Rapat Harian Pimpinan Ranting diatur dalam Peraturan Organisasi.

#### **Pasal 48**

##### **Rapat-Rapat Lain**

Rapat lainnya yang diakui oleh Perkumpulan dan ketentuan tentang teknis penyelenggaraan musyawarah akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi.

---

## **BAB IX**

### **ATRIBUT**

#### **Pasal 49**

#### **Lambang dan Tanda Gambar Perkumpulan**



Arti lambang Perkumpulan Gerakan Rakyat adalah sebagai berikut:

#### **1. Kentongan**

- a. **Simbol Suara Rakyat.** Kentongan mewakili alat komunikasi tradisional yang digunakan untuk memanggil, memberi peringatan, atau menyatukan warga. Ini menggambarkan kesatuan suara rakyat dalam menyuarakan keadilan dan perjuangan bersama.
  - b. **Akar Budaya Lokal.** Melambangkan kearifan lokal Indonesia, yang menjadi dasar perjuangan Gerakan Rakyat.
  - c. **Partisipasi Aktif.** Kentongan menunjukkan kesiapan rakyat untuk bertindak demi perubahan menuju keadilan dan kemakmuran.
-

- d. Jati Diri. Identitas rakyat Indonesia yang bersatu dalam semangat kebersamaan untuk memperjuangkan keadilan sosial dan kemakmuran bersama, sesuai dengan cita-cita kemerdekaan Bangsa.
  - e. Warna Putih Kentongan. Putih melambangkan kesucian, kebersihan, kesempurnaan dan kebenaran serta menciptakan lingkungan yang harmonis.
2. Dasar Warna Jingga
- a. Keberanian dan Semangat Juang: Warna jingga mencerminkan keberanian rakyat dalam memperjuangkan hak-hak mereka, serta semangat untuk melawan ketidakadilan.
  - b. Kreativitas dan Kolaborasi : Jingga juga melambangkan kreativitas rakyat dan sifat gotong royong, bahu membahu serta bekerjasama sebagai pondasi Bangsa.

#### **Pasal 50**

#### **Mars dan Hymne**

Ketentuan tentang lagu mars dan hymne Perkumpulan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi.

### **BAB X**

#### **PENUTUP**

#### **Pasal 51**

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ini ditetapkan dalam Musyawarah Pendi Perkumpulan Gerakan Rakyat di Jakarta, tanggal .....
  2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
  3. Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga diatur lebih lanjut melalui Peraturan Organisasi.
-



**GERAKAN RAKYAT**



**PEDOMAN AMINISTRASI  
GERAKAN RAKYAT**

# PEDOMAN ADMINISTRASI GERAKAN RAKYAT

## BAB I PENGERTIAN UMUM

### Pasal 1 Pengertian Surat

Surat adalah suatu pernyataan tertulis yang ditujukan kepada seseorang atau sekelompok orang yang ditulis di atas sehelai kertas atau lebih, atas nama pribadi atau atas nama kedudukannya dalam organisasi/kelompok tertentu yang ditujukan kepada alamat tertentu. Dengan demikian surat merupakan salah satu alat komunikasi antara satu pihak dengan pihak yang lain.

### Pasal 2 Penanganan Surat-Menyurat

Penanganan surat yang dimaksud adalah proses kegiatan pengolahan surat sejak diterima, diarahkan, dicatat di sekretariat sampai diterima oleh pihak yang berwenang, dan sebaliknya sejak surat ditandatangani yang berwenang sampai dikirimkan kepada yang berwenang. Jadi penanganan surat adalah membuat/menerima surat, mendistribusikan ke alamat tujuan dan mengarsipkan.

### Pasal 3 Surat-surat

Yang dimaksud dengan surat adalah sarana komunikasi timbal balik yang mengandung pesan resmi organisasi dan tertulis di atas kertas khusus dengan identitas organisasi.

### Pasal 4 Klasifikasi Surat

1. Surat Terbuka adalah surat yang dalam pengurusannya dapat dibuka/diketahui bidang lain untuk diproses lebih lanjut meliputi :
  - Surat Biasa yaitu surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, informasi yang terkandung di dalamnya bersifat umum dan temporer.
  - Surat Penting yaitu surat yang isinya mengandung informasi yang sangat penting dan bernilai tinggi bagi organisasi, memerlukan tindak lanjut dan di kemudian hari diperlukan informasinya. Apabila surat ini hilang akan menimbulkan kerugian bagi Organisasi.
2. Surat Tertutup atau Rahasia adalah surat dinas yang memiliki tanda-tanda kerahasiaan yang hanya boleh dibuka / diketahui oleh pengurus yang berwenang atau pihak yang dimaksud atau pihak yang dikirim surat tersebut.

### Pasal 5 Lembar Disposisi

Yang dimaksud dengan lembar disposisi adalah formulir yang dipergunakan untuk menuliskan disposisi yang mengatur dan menentukan mekanisme pekerjaan. Lembar disposisi terdiri dari lembar disposisi pengurus berwarna jingga dan lembar disposisi sekretariat berwarna putih.

## BAB II PRINSIP PENGURUSAN SURAT

---

### **Pasal 6**

#### **Prinsip Pengiriman Surat**

1. Semua surat-menyurat baik surat keluar atau surat masuk harus melalui Sekretaris Jenderal/Wakil Sekretaris Jenderal atau Wakil Sekretaris Jenderal/Sekretaris Badan dibantu oleh sekretariat Organisasi (Sekretaris Eksekutif).
2. Surat keluar yang tidak ditandatangani oleh Wakil Sekretaris Jenderal/Sekretaris Badan harus disampaikan tembusannya kepada Sekretaris Jenderal sebagai penanggungjawab kegiatan administrasi dan kesekretariatan Organisasi.
3. Pengelolaan kegiatan administrasi dan kesekretariatan Organisasi dilaksanakan oleh sekretariat Gerakan Rakyat yang dipimpin oleh Sekretaris Eksekutif di bawah koordinasi Sekretaris Jenderal/Wakil Sekretaris Jenderal.
4. Surat-menyurat yang dilakukan oleh dan atas nama Badan-badan ditandatangani oleh Ketua Badan dan Wakil Sekretaris Jenderal/Sekretaris Badan.
5. Surat-menyurat yang dilakukan oleh dan atas nama Badan-badan tembusannya harus disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Wakil Sekretaris Jenderal.

### **Pasal 7**

#### **Otoritas Penandatanganan Surat**

1. Otoritas penandatanganan surat-surat dengan kategori biasa secara prinsip dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua Umum/Ketua Badan dan Wakil Sekretaris Jenderal/Sekretaris Badan.
2. Otoritas penandatanganan surat-surat untuk Rapat Pleno DPP, Surat Keputusan dan Surat Ketetapan harus dilakukan oleh Ketua Umum/Wakil Ketua Umum dengan Sekretaris Jenderal/Wakil Sekretaris Jenderal. Namun demikian bila salah satu atau keduanya berhalangan maka penandatanganan surat-surat tersebut ditentukan dengan formulasi sebagai berikut:
  - Ketua Umum dengan Sekretaris Jenderal
  - Ketua Umum dengan Wakil Sekretaris Jenderal
  - Wakil Ketua Umum dengan Sekretaris Jenderal
  - Wakil Ketua Umum dengan Wakil Sekretaris Jenderal

## **BAB III**

### **PROSEDUR DAN SISTEMATIKA SURAT-MENYURAT**

#### **Pasal 8**

##### **Penerimaan Surat**

Surat-surat resmi Organisasi yang masuk ke sekretariat Gerakan Rakyat, maka sekretariat akan melakukan tindakan sebagai berikut :

1. Memeriksa kebenaran surat.
  2. Memisahkan antara surat Organisasi, surat pribadi dan surat salah alamat.
  3. Mengelompokkan surat terbuka dan surat tertutup/rahasia.
  4. Menyortir surat-surat sesuai dengan bidangnya.
  5. Membuka amplop surat dengan hati-hati untuk menjaga surat jangan sampai rusak.
  6. Meneliti surat-surat kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop termasuk kelengkapan surat antara lain lampiran surat.
  7. Surat-surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan lampirannya, harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampiran.
  8. Surat yang salah alamat harus segera dikembalikan kepada si pengirim dan atau disampaikan kepada alamat yang sesungguhnya.
  9. Apabila dalam surat tidak terdapat alamat si pengirim yang jelas maka amplop surat harus dilampirkan bersama surat.
-

10. Surat yang sudah dibuka harus diberi stempel jam dan tanggal diterima pada sudut kanan atas/bawah dan atau sudut kiri bawah surat.
11. Surat tertutup/rahasia diberi stempel jam dan tanggal terima pada amplop bagian belakang.
12. Surat tertutup rahasia dan surat pribadi harus segera disampaikan kepada yang bersangkutan dan atau kepada pihak yang berwenang.
13. Surat terbuka harus segera disampaikan kepada yang berwenang.
14. Surat-surat yang telah diperiksa kelengkapan identitasnya, kemudian dicatat secara berurutan ke dalam buku agenda surat masuk.
15. Surat-surat yang telah diagendakan kemudian diklasifikasikan sesuai dengan tujuan surat dan atau dikelompokkan berdasarkan isi surat/permasalahannya, kemudian didistribusikan sesuai dengan pembidangan dan departementasi yang ada di Gerakan Rakyat.

### Pasal 9

#### Sistematika Surat Keluar

Sistematika surat-menyurat di lingkungan Gerakan Rakyat pada setiap jenjang kepengurusan kepemimpinan adalah sebagai berikut:

1. Nomor surat ditulis Nomor :
2. Keterangan lampiran di tulis lampiran :
3. Keterangan pokok surat ditulis Hal :
4. Keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun surat ditulis sejajar dengan nomor surat.
5. Alamat tujuan ditulis Yth.
6. Isi surat ditulis berdasarkan pokok surat.
7. Tanda tangan surat.
8. Nama penandatangan surat.
9. Jabatan penandatangan surat sesuai dengan jenjang struktur dewan pimpinan Organisasi.  
Perincian lebih lanjut sebagai berikut :

No	Macam Surat	Otoritas Tandatangan Surat
1	Surat Keputusan	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal.
2	Surat Ketetapan, Surat Tugas, Surat Mandat, Surat Kuasa	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Wakil Ketua Umum dan Wakil Sekjend.
3	Surat Keterangan, Surat Rekomendasi	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Wakil Ketua Umum dan Wakil Sekjend.
4	Surat Undangan Surat Pemberitahuan	Wakil Ketua Umum dan Wakil Sekjend
5	Surat Permohonan	Wakil Ketua Umum dan Wakil Sekjend
6	Surat Penghargaan	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 3 (tiga) hari ybs berhalangan maka diwakili Ketua Umum dan Wakil Sekjend, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan diwakili oleh Wakil Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakiloleh Wakil Ketua Umum dan Wakil Sekjend.
7	Surat Ucapan Selamat, Surat Duka Cita	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 3 (tiga) hari ybs berhalangan maka diwakili Ketua Umum dan Wakil Sekjend, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs

		berhalangan diwakili oleh Wakil Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Wakil Ketua Umum dan Wakil Sekjend
8	Surat Perjanjian	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 3 (tiga) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Ketua Umum dan Wakil Sekjend, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan diwakili oleh Wakil Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Wakil Ketua Umum dan Wakil Sekjend.
9	Surat Edaran	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 3 (tiga) hari ybs berhalangan maka diwakili Ketua Umum dan Wakil Sekjend, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan diwakili oleh Wakil Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakilioleh Wakil Ketua Umum dan Wakil Sekjend.
10	Memo Internal	Ketua Umum, Sekjend, Wakil Ketua Umum, Wakil Sekjend, Bendahara Umum, Bendahara, Ketua Badan, dapat membuat memo internal, dilingkungan Gerakan Rakyat dalam jenjang kepengurusannya dan dapat ditandatangani sendirian.

10. Tembusan ditulis tembusan.

#### **Pasal 10**

##### **Pola dan Pengetikan Surat**

1. Posisi pengetikan nomor surat, keterangan lampiran dan keterangan pokok surat (hal) diketik 2 cm sebelah kiri atas di bawah kop surat.
2. Posisi pengetikan keterangan tempat dan tanggal (kota, tanggal, bulan dan tahun) pembuatan surat diketik sebelah kanan atas, sejajar dengan pengetikan nomor surat.
3. Posisi pengetikan alamat tujuan surat (Yth.) diketik di bawah dan lurus dengan pengetikan perihal berjarak 2 (dua) spasi.
4. Posisi pengetikan kata pembuka, isi surat dan penutup surat ditulis di bawah dan lurus dengan pengetikan Alamat Tujuan Surat (Yth.) berjarak 2 (dua) spasi.
5. Posisi pengetikan, nama penandatangan, Jabatan dan tembusan diketik pada lajur kiri bawah lurus dengan pengetikan kata penutup surat.

### **BAB IV**

## **PENCATATAN SURAT**

#### **Pasal 11**

##### **Surat Masuk**

Surat masuk dicatat pada Buku Agenda Surat Masuk sebagai berikut:

No	Tgl. Terima	No dan Tgl Surat	Asal Surat	Perihal	Keterangan
1	2	3	4	5	6

#### **Keterangan :**

- a. Kolom 1 adalah kolom nomor urut, yang diisi dan dicatat sebagai nomor urut surat masuk pada bulan itu.
- b. Kolom 2 adalah kolom tanggal penerimaan surat, diisi dan dicatat berdasarkan tanggal penerimaan dari kantor pos/kurir.

- c. Kolom 3 adalah kolom nomor surat dan tanggal pembuatan surat, diisi dan dicatat berdasarkan nomor yang tertera dan tanggal pembuatan surat.
- d. Kolom 4 adalah kolom asal surat, diisi dan dicatat berdasarkan dari mana surat itu berasal dengan tepat dan benar.
- e. Kolom 5 adalah kolom ringkasan surat, diisi dan dicatat hal-hal penting yang menjadi pokok/inti surat, biasanya dicantumkan pada perihal/hal surat.
- f. Kolom 6 adalah kolom keterangan, dicatat apabila terdapat hal-hal yang penting yang tidak dicatat pada ringkasan surat.

### **Pasal 12** **Surat Keluar**

Surat Keluar harus dicatat pada Buku Agenda Surat Keluar sebagai berikut :

No	No Surat	Tgl Surat	Tujuan Surat	Perihal	Keterangan
1	2	3	4	5	6

#### **Keterangan :**

- a. Kolom 1 adalah kolom nomor urut, yang diisi dan dicatat sebagai nomor urut jumlah surat yang dikeluarkan pada bulan itu.
- b. Kolom 2 adalah kolom Nomor Surat, diisi dan dicatat berdasarkan nomor surat yang tertera pada surat yang akan dikeluarkan pada bulan itu.
- c. Kolom 3 adalah kolom tanggal surat, diisi dan dicatat berdasarkan tanggal pembuatan yang tertera dalam surat yang akan dikeluarkan pada bulan itu.
- d. Kolom 4 adalah kolom Tujuan Surat, diisi dan dicatat kepada siapa / lembaga apa / Instansi Mana surat itu ditujukan.
- e. Kolom 5 adalah kolom perihal surat, diisi dan dicatat hal-hal penting yang menjadi pokok inti surat, biasanya dicantumkan pada perihal/hal surat.
- f. Kolom 6 adalah kolom keterangan, dicatat apabila terdapat hal-hal yang penting yang tidak dicatat pada ringkasan surat.

## **BAB V** **JENIS DAN MACAM SURAT DI LINGKUNGAN GERAKAN RAKYAT**

### **Pasal 13** **Jenis Surat**

Jenis surat yang resmi dikeluarkan oleh organisasi dikelompokkan menjadi dua yaitu :

1. Surat Umum adalah jenis surat biasa yang rutin dikeluarkan oleh organisasi sebagai sarana komunikasi tertulis di kalangan internal dan eksternal partai.
2. Surat Khusus adalah jenis surat yang menyatakan penetapan keputusan produk normatif (seperti Penetapan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Penetapan Pengurus, Penetapan Panitia Rakernas), landasan pijak/kebijakan (seperti Hasil Rakernas, Hasil Konggres dan lain-lain) serta Memo Internal.

### **Pasal 14** **Macam Surat**

Semua surat dikelompokkan dalam berbagai macam surat sebagai berikut :

1. Surat Mandat, Surat Tugas, Surat Kuasa
2. Surat Keterangan, Surat Rekomendasi
3. Surat Keputusan/Ketetapan Organisasi
4. Surat Undangan, Surat Pemberitahuan, Surat Pengantar

5. Surat Permohonan
6. Surat Penghargaan
7. Surat Ucapan Selamat, Surat Duka Cita
8. Surat Perjanjian
9. Surat Edaran
10. Memo Internal

## **BAB VI NOMOR DAN KODE SURAT**

### **Pasal 15**

#### **Nomor Surat**

Seluruh surat resmi di setiap jenjang kepengurusan Organisasi memiliki nomor yang terdiri nomor urut, kode penandatanganan surat/asal surat, bulan dan tahun pembuatan surat.

### **Pasal 16**

#### **Kode Surat**

Kode surat yang berlaku dalam sistim administrasi Gerakan Rakyat dibedakan menjadi dua, yaitu surat yang bersifat internal (ke dalam organisasi Gerakan Rakyat) ditandai dengan huruf A dan surat yang bersifat eksternal (keluar organisasi Gerakan Rakyat) ditandai dengan B.

#### 1. Surat Internal

Surat Internal adalah surat yang ditujukan kepada pihak-pihak di dalam jajaran pengurus Gerakan Rakyat mulai dari DPP, DPW, DPD, DPC dan DPRt, contoh:

- a. Dewan Pimpinan Pusat  
Contoh: A/007/DPP-GR/KU-SJ/I/2025
- b. Dewan Pimpinan Wilayah Daerah Khusus Jakarta  
Contoh: A/007/31/DPW-GRK-S/I/2025
- c. Dewan Pimpinan Daerah Kota Jakarta Pusat  
Contoh: A/007/31.01/DPD-GRK-S/I/2025
- d. Dewan Pimpinan Cabang Kecamatan Johar Baru  
Contoh: A/007/31.01.01/DPC-GRK-S/I/2025
- e. Dewan Pimpinan Ranting Kelurahan Kampung Rawa  
Contoh: A/007/31.01.01.01/DPRt-GRK-S/I/2025

#### **Keterangan : Dewan Pimpinan Pusat**

**Contoh Nomor : A/007/DPP-GR/KU-SJ/I/2025**

A	=	Kode Surat Internal Organisasi Gerakan Rakyat.
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan DPP GR, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001.
DPP-GR	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Pusat Gerakan Rakyat.
KU-SJ	=	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal sebagai penandatanganan surat
I	=	Bulan pembuatan surat
2025	=	Tahun pembuatan surat

#### **Keterangan : Dewan Pimpinan Wilayah**

**Contoh Nomor : A/007/31/DPW-GRK-S/I/2025**

A	=	Kode Surat Internal Organisasi Gerakan Rakyat.
---	---	--

007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan oleh DPW GR, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001.
31	=	Kode Wilayah Daerahn Khusus Jakarta
DPW-GR	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Wilayah Gerakan Rakyat.
K-S	=	Ketua dan Sekretaris sebagai penandatanganan surat
I	=	Bulan pembuatan surat
2025	=	Tahun pembuatan surat

**Keterangan : Dewan Pimpinan Daerah****Contoh Nomor : A/007/31.01/DPD-GR/K-S/I/2025**

A	=	Kode Surat Internal Organisasi Gerakan Rakyat.
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan oleh DPD GR, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001.
31	=	Kode Daerah Khusus Jakarta
01	=	Kode Kota Jakarta Pusat
DPD GR	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Daerah Gerakan Rakyat.
K-S	=	Ketua dan Sekretaris sebagai penandatanganan surat
I	=	Bulan pembuatan surat
2025	=	Tahun pembuatan surat

**Keterangan : Dewan Pimpinan Cabang****Contoh Nomor : A/007/31.01.01/DPC-GR/K-S/I/2025**

A	=	Kode Surat Internal Organisasi Gerakan Rakyat.
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan oleh DPC GR, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001.
31	=	Kode Daerah Khusus Jakarta
01	=	Kode Kota Jakarta Pusat
01	=	Kode Kecamatan Johar Baru
DPC-GR	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Cabang Gerakan Rakyat
K-S	=	Ketua dan Sekretaris sebagai penandatanganan surat
I	=	Bulan pembuatan surat
2025	=	Tahun pembuatan surat

**Keterangan : Dewan Pimpinan Ranting****Contoh Nomor : A/007/31.01.01.01/DPRT-GR/K-S/I/2025**

A	=	Kode Surat Internal Organisasi Gerakan Rakyat.
---	---	--

007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan oleh DPRt GR, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001.
31	=	Kode Daerah Khusus Jakarta
01	=	Kode Kota Jakarta Pusat
01	=	Kode Kecamatan Johar Baru
01	=	Kode Kelurahan Kampung Rawa
DPRt-GR	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Ranting Gerakan Rakyat.
K-S	=	Ketua dan Sekretaris sebagai penandatanganan surat
I	=	Bulan pembuatan surat
2025	=	Tahun pembuatan surat

## 2. Surat Eksternal.

Surat Eksternal adalah surat yang ditujukan kepada pihak luar jajaran organisasi Gerakan Rakyat mulai dari DPP, DPW, DPD, DPC dan DPRt di setiap eselon pimpinan organisasi, Contoh:

### a. Dewan Pimpinan Pusat

Contoh: B/007/DPP-GR/KU-SJ/I/2025

### b. Dewan Pimpinan Wilayah Daerah Khusus Jakarta

Contoh: B/007/31/DPW-GR/K-S/I/2025

### c. Dewan Pimpinan Daerah Kota Jakarta Pusat

Contoh: B/007/31.01/DPD-GR/K-S/I/2025

### d. Dewan Pimpinan Cabang Kecamatan Johar Baru

Contoh: B/007/31.01/DPC-GR/K-S/I/2025

### e. Dewan Pimpinan Ranting Kelurahan Kampung Rawa

Contoh: B/007/31.01.01/DPRt-GR/K-S/I/2025

## Keterangan: Dewan Pimpinan Pusat

Contoh Nomor : B/007/DPP-GR/KU-SJ/I/2025

B	=	Kode Surat Eksternal Organisasi Gerakan Rakyat.
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan DPP GR, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001.
DPP-GR	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Pusat Gerakan Rakyat.
KU-SJ	=	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal sebagai penandatanganan surat
I	=	Bulan pembuatan surat
2025	=	Tahun pembuatan surat

## Keterangan : Dewan Pimpinan Wilayah

Contoh Nomor : B007/31/DPW-GR/K-S/I/2025

B	=	Kode Surat Eksternal Organisasi Gerakan Rakyat.
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan oleh DPW GR, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001.

31	=	Kode Daerah Khusus Jakarta
DPW GR	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Wilayah Gerakan Rakyat.
K-S	=	Ketua dan Sekretaris sebagai penandatanganan surat
I	=	Bulan pembuatan surat
2025	=	Tahun pembuatan surat

**Keterangan : Dewan Pimpinan Daerah****Contoh Nomor : B007/31.01/DPD-GR/K-S/I/2025**

B	=	Kode Surat Eksternal Organisasi Gerakan Rakyat.
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan oleh DPD GR, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001.
31	=	Kode Daerah Khusus Jakarta
01	=	Kode Kota Jakarta Pusat
DPD-GR	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Daerah Gerakan Rakyat.
K-S	=	Ketua dan Sekretaris sebagai penandatanganan surat
I	=	Bulan pembuatan surat
2025	=	Tahun pembuatan surat

**Keterangan : Dewan Pimpinan Daerah****Contoh Nomor : B007/31.01.01/DPD-GR/K-S/I/2025**

B	=	Kode Surat Eksternal Organisasi Gerakan Rakyat.
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan oleh DPC GR, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001.
31	=	Kode Daerah Khusus Jakarta
01	=	Kode Kota Jakarta Pusat
01	=	Kode Kecamatan Johar Baru
DPC-GR	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Cabang Gerakan Rakyat.
K-S	=	Ketua dan Sekretaris sebagai penandatanganan surat
I	=	Bulan pembuatan surat
2025	=	Tahun pembuatan surat

**Keterangan : Dewan Pimpinan Ranting****Contoh Nomor : B007/31.01.01.01/DPRt-GR/K-S/I/2025**

B	=	Kode Surat Eksternal Organisasi Gerakan Rakyat.
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan oleh DPRt GR, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001.

31	=	Kode Daerah Khusus Jakarta
01	=	Kode Kota Jakarta Pusat
01	=	Kode Kecamatan Johar Baru
01	=	Kode Kelurahan Kampung Rawa
DPRT-GR	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Ranting Gerakan Rakyat.
K-S	=	Ketua dan Sekretaris sebagai penandatanganan surat
I	=	Bulan pembuatan surat
2025	=	Tahun pembuatan surat

### 3. Lampiran Surat

Seluruh lampiran surat adalah yang berhubungan dengan isi dan maksud surat.

**Contoh:** Surat permohonan pengesahan pengurus harus dilampiri dengan Berita Acara Musyawarah, Susunan Pengurus dan surat pernyataan kesediaan menjadi pengurus serta tidak menjadi anggota/pengurus organisasi sejenis lain.

### 4. Kode Singkatan Pengurus

Surat-surat yang dikeluarkan oleh Gerakan Rakyat harus mencantumkan kode singkatan pengurus sebagai pembuatan dan penanggungjawab surat sesuai dengan eselon pimpinan masing-masing.

#### a. Kode Jabatan Dewan Pimpinan

- 1) Ketua Umum dengan kode KU
- 2) Sekretaris Jendral dengan kode SJ
- 3) Wakil Ketua Umum dengan kode WKU
- 4) Wakil Sekretaris Jendral dengan kode WSJ
- 5) Ketua dengan kode K
- 6) Sekretaris dengan kode S

#### b. Kode Dewan Pimpinan Wilayah (DPW)

NO	DEWAN PIMPINAN WILAYAH	KODE
1	Aceh	11
2	Sumatera Utara	12
3	Sumatera Barat	13
4	Riau	14
5	Jambi	15
6	Sumatera Selatan	16
7	Bengkulu	17
8	Lampung	18
9	Kepulauan Bangka Belitung	19
10	Kepulauan Riau	21
11	Daerah Khusus Jakarta	31
12	Jawa Barat	32
13	Jawa Tengah	33
14	Daerah Istimewa Yogyakarta	34
15	Jawa Timur	35
16	Banten	36



Penutup surat ----6

Jakarta, 13 Februari 2007 ---- 7  
DEWAN PIMPINAN PUSAT ----8  
GERAKAN RAKYAT ----9

Nama Terang & Tanda Tangan  
Ketua Umum

Nama Terang & Tanda Tangan ---10  
Sekretaris Jenderal ---11

Tembusan : -----12

- 1.
- 2.

**Keterangan:**

1. Kop Surat Gerakan Rakyat sesuai dengan jenjang organisasi.
2. Macam surat : Surat Tugas/Mandat/Kuasa/Keterangan/Memo Internal.
3. Nomor kode surat sesuai dengan struktur dan eselon kepemimpinan Gerakan Rakyat.
4. Kalimat Pembuka
5. Isi surat.
6. Kalimat penutup.
7. Jakarta dimaksudkan sebagai tempat di mana surat itu dibuat, sedangkan 13 Februari 2000 dimaksudkan sebagai tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat.
8. Jenjang kepengurusan organisasi artinya surat itu dikeluarkan oleh DPP, DPW, DPD, DPC, atau DPRT.
9. Nama terang & tanda tangan adalah yang berwenang menandatangani surat.
10. Ketua, Wakil Sekretaris Jenderal dimaksudkan adalah jabatan penandatanganan surat sesuai dengan jenjang kepengurusan Gerakan Rakyat.
11. Tembusan ditujukan kepada pihak-pihak yang dipandang perlu untuk mengetahui isi surat tersebut sesuai dengan ketentuan Organisasi.

**Pasal 18**

**Bentuk Surat-surat Umum**

Bentuk surat-surat umum organisasi seperti surat undangan, surat pemberitahuan, surat ucapan selamat/duka cita di semua jenjang Dewan Pimpinan diketik dalam bentuk blok telah dimodifikasi, sebagai berikut :

**Contoh :**



----- 1

Nomor -----3

Lampiran ----- 4

Perihal -----5

Jakarta, 13 Februari 2007 -----2

Yth ----- 6

Presiden Republik Indonesia

Di Jakarta

Pembuka surat --- 7

Isi surat ----8

---

Penutup surat ---- 9

DEWAN PIMPINAN PUSAT ---- 10  
GERAKAN RAKYAT ----11

Nama Terang & Tanda Tangan  
Ketua Umum

Nama Terang & Tanda Tangan ---12  
Sekretaris Jenderal ---13

Tembusan : -----14

- 1.
- 2.

**Keterangan:**

1. Kop Surat Gerakan Rakyat sesuai dengan jenjang organisasi.
2. Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat ditulis disudut kanan atas dua baris di bawah kop surat.
3. Nomor kode surat sesuai dengan struktur dan eselon kepemimpinan Gerakan Rakyat.
4. Lampiran surat adalah hal-hal yang berhubungan dengan isi dan maksud surat
5. Perihal surat
6. Tujuan alamat surat ditulis Yth
7. Kalimat Pembuka
8. Isi surat.
9. Kalimat penutup.
10. Jenjang kepengurusan organisasi artinya surat itu dikeluarkan oleh DPP, DPW. DPD, DPC, atau DPRt.
11. Nama terang & tanda tangan adalah yang berwenang menandatangani surat.
12. Ketua, Wakil Sekretaris Jenderal dimaksudkan adalah jabatan penandatanganan surat sesuai dengan jenjang kepengurusan Gerakan Rakyat.
13. Tembusan ditujukan kepada pihak-pihak yang dipandang perlu untuk mengetahui isi surat tersebut sesuai dengan ketentuan Organisasi.

**Pasal 19**

**Bentuk Surat Keputusan/Ketetapan Institusi Pimpinan**

Bentuk pengetikan dan nomor surat Keputusan Dewan Pimpinan berbeda dengan pengetikan dan penomoran surat biasa, sebagai contoh:

**Contoh:**



----- 1

SURAT KEPUTUSAN -----2

Nomor : A/001/Kpts/DPP-GR/KU-SJ/I/2025 -----3

Tentang ----- 4

Pedoman Pembentukan Gerakan Rakyat di Daerah

Dengan berdasarkan moral keagamaan, kemanusiaan, dan kemajemukan, Dewan Pimpinan Pusat Gerakan Rakyat, setelah : -----5

Menimbang ----6

Mengingat -----7

Memperhatikan ---8

Memutuskan -----9

Menetapkan -----10

Pertama -----11

Ditetapkan di : Jakarta -----12

Pada Tanggal : 13 Februari 2007 ----13

DEWAN PIMPINAN PUSAT-----14

GERAKAN RAKYAT -----15

Nama Terang& Tanda Tangan

Ketua Umum

Nama Terang& Tanda Tangan -----16

Sekretaris Jenderal -----17

#### **Keterangan :**

1. Kop Surat Gerakan Rakyat sesuai dengan jenjang Dewan Pimpinan Organisasi.
2. Surat Keputusan merupakan jenis surat yang dikeluarkan oleh Dewan Pimpinan Organisasi yang memiliki kekuatan hukum, mengikat ke luar dan ke dalam.
3. Nomor kode surat sesuai dengan struktur dan eselon institusi Dewan Pimpinan Organisasi.
4. Tentang diketik simetris yang menjelaskan isi Surat Keputusan tersebut.
5. Kata pembukaan Surat Keputusan distandarkan :"*Dengan berdasarkan moral keagamaan, kemanusiaan dan kemajemukan, Dewan Pimpinan Pusat Gerakan Rakyat, setelah: "*
6. Menimbang berisi hal-hal yang mendukung dan menentukan dasar keputusan Dewan Pimpinan Organisasi.
7. Mengingat menjelaskan tentang dasar hukum/ pijakan peraturan organisasi Surat Keputusan yang diambil Dewan Pimpinan.
8. Memperhatikan menjelaskan tentang pertimbangan atau usulan dikeluarkannya Surat Keputusan Dewan Pimpinan.
9. Memutuskan Keputusan Dewan Pimpinan.
10. Menetapkan Keputusan Dewan Pimpinan.
11. Keputusan Dewan Pimpinan meliputi beberapa pointer yang mengikat dalam ketetapan
12. Ditetapkan di tempat/kota mana Surat Keputusan tersebut.
13. Tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Keputusan tersebut.
14. Struktur institusi Dewan Pimpinan organisasi yang mengeluarkan Surat Keputusan.
15. Gerakan Rakyat
16. Nama terang dan tanda tangan adalah pihak yang berwenang menandatangani Surat Keputusan Dewan Pimpinan Organisasi.
17. Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal dimaksud adalah jabatan penandatangan Surat Keputusan sesuai dengan kedudukannya dalam institusi Pimpinan yang mengeluarkan Surat Keputusan tersebut.

#### **Pasal 20**

##### **Bentuk Surat Keputusan Institusi Kekuasaan**

Bentuk pengetikan dan nomor surat Keputusan Institusi Kekuasaan Organisasi berbeda dengan pengetikan dan penomoran surat biasa, sebagai contoh :

**Contoh:**



KEPUTUSAN KONGRES -----2

GERAKAN RAKYAT ----3

Nomor : A/001/Kpts/DPP-GR/K-S/I/2025 -----4

Tentang ----- 5

Pedoman Pembentukan Gerakan Rakyat di Daerah

Dengan berdasarkan moral keagamaan, kemanusiaan, dan kemajemukan, Dewan pimpinan Pusat Gerakan Rakyat, setelah : -----6

Menimbang ----7

Mengingat -----8

Memperhatikan ---9

Memutuskan -----10

Menetapkan -----11

Pertama -----12

Ditetapkan di : Jakarta -----13

Pada Tanggal : 13 Februari 2007 ----14

SIDANG PLENO I -----15

KONGRES I ----- 16

GERAKAN RAKYAT -----17

Nama Terang& Tanda Tangan

Ketua Sidang

Nama Terang& Tanda Tangan -----18

Sekretaris Sidang-----19

**Keterangan :**

1. Logo Gerakan Rakyat
  2. Keputusan Kongres merupakan kepala surat
  3. Gerakan Rakyat
  4. Nomor kode surat sesuai dengan struktur dan eselon institusi kekuasaan organisasi.
  5. Tentang diketik simetris yang menjelaskan isi Surat Keputusan tersebut.
  6. Kata pembukaan Surat Keputusan distandarkan :"*Dengan berdasarkan moral keagamaan, kemanusiaan dan kemajemukan, Kongres I Gerakan Rakyat, setelah: "*
  7. Menimbang berisi hal-hal yang mendukung dan menentukan dasar keputusan Dewan Pimpinan Organisasi.
  8. Mengingat menjelaskan tentang dasar hukum/ pijakan peraturan organisasi Surat Keputusan yang diambil Dewan Pimpinan.
  9. Memperhatikan menjelaskan tentang pertimbangan atau usulan dikeluarkannya Surat Keputusan Dewan Pimpinan.
  10. Memutuskan Keputusan Kongres
  11. Menetapkan Keputusan Kongres.
  12. Keputusan Kongres meliputi beberapa pointer yang mengikat dalam ketetapan
  13. Ditetapkan di tempat/kota mana Surat Keputusan tersebut.
  14. Tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Keputusan tersebut.
  15. Nama Forum sidang yang membuat keputusan (sidang Komisi/ Sdiang Pleno)
-

- 16. Nama institusi kekuasaan yang mengeluarkan Surat Keputusan.
- 17. Gerakan Rakyat.
- 18. Nama terang dan tanda tangan adalah pihak yang berwenang menandatangani. Keputusan Kongres.
- 19. Ketua Sidang dan Sekretaris Sidang yang dimaksud adalah jabatan penandatanganan Surat Keputusan sesuai dengan kedudukannya dalam forum institusi kekuasaan yang menetapkan Keputusan tersebut.

**Pasal 21**

**Bentuk Surat Ketetapan Institusi Kekuasaan**

Bentuk penyetikan dan nomor Surat Ketetapan Institusi Kekuasaan berbeda dengan penyetikan dan penomoran surat biasa, sebagai contoh

**Contoh :**



KETETAPAN KONGRES -----2  
GERAKAN RAKYAT ---3

Nomor: GR/TAP/007/I/2025 ---4

Tentang ---5  
Pedoman Pembentukan Gerakan Rakyat di Daerah

Dengan berdasarkan moral keagamaan, kemanusiaan, dan kemajemukan, Kongres ke-1 Gerakan Rakyat, setelah ---6

Menimbang----7  
Mengingat ---- 8  
Memperhatikan ----9

Memutuskan ----- 10

Menetapkan ----- II  
Pertama ----- 12

Ditetapkan di : Jakarta ---13  
Pada Tanggal : 10 Februari 2025 ----14  
SIDANG PLENO KE-I -----15  
KONGRES KE-I -----16  
GERAKAN RAKYAT ---17

Nama Terang & Tanda Tangan  
Ketua Sidang

Nama Terang & Tanda Tangan -----18  
Sekretaris Sidang -----19

**Keterangan :**

- 1. Logo Gerakan Rakyat
- 2. Ketetapan Kongres merupakan Kepala Surat
- 3. Gerakan Rakyat

4. Nomor kode surat sesuai dengan struktur dan eselon institusi kekuasaan organisasi
5. Tentang diketik simetris yang menjelaskan isi Ketetapan Kongres
6. Kata pembuka Surat Ketetapan distandarkan "Dengan berdasarkan moral keagamaan, kemanusiaan dan kemajemukan, Kongres ke I Gerakan Rakyat, setelah : "
7. Menimbang berisi hal-hal yang mendukung dan menerangkan dasar Ketetapan Kongres
8. Mengingat menjelaskan tentang dasar hukum/pijakan, Ketetapan yang diambil Kongres.
9. Memperhatikan menjelaskan tentang pertimbangan atau usulan dikeluarkannya Ketetapan Kongres.
10. Memutuskan Ketetapan Kongres.
11. Menetapkan Ketetapan Kongres.
12. Ketetapan Kongres meliputi beberapa pointer yang mengikat dalam Ketetapan.
13. Ditetapkan di tempat/kota mana ketentuan tersebut ditetapkan.
14. Tanggal, bulan dan tahun Penetapan Ketetapan Kongres.
15. Nama forum/sidang yang membuat Ketetapan (sidang komisi/sidang pleno).
16. Nama institusi kekuasaan yang membuat Ketetapan.
17. Gerakan Rakyat.
18. Nama terang & tanda tangan adalah pihak yang berwenang menandatangani Ketetapan Kongres.
19. Ketua Sidang dan Sekretaris Sidang dimaksud adalah jabatan penandatanganan surat sesuai dengan kedudukannya dalam forum institusi kekuasaan yang menetapkan Ketetapan tersebut.

#### **Pasal 22** **Stempel**

Stempel Gerakan Rakyat berbentuk bulat, ukuran diameter lingkaran dalam sebesar 33 mm. Sedangkan diameter lingkaran luar sebesar 37 mm. Jarak antara lingkaran luar dan lingkaran dalam 5 mm.

1. Lingkaran dalam berisi logo Gerakan Rakyat
2. Tulisan Gerakan Rakyat berada pada posisi atas antara lingkaran luar dan lingkaran dalam.
3. Bagian/posisi bawah antara lingkaran dalam dan lingkaran luar ditulis nama Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pimpinan Wilayah, Dewan Pimpinan Daerah, Dewan Pimpinan Cabang, dan Dewan Pimpinan Ranting.
4. Untuk menghindari nama-nama dewan pimpinan organisasi yang terlalu Panjang pada stempel, maka Dewan Pimpinan untuk Wilayah disingkat DPW tetapi nama wilayahnya harus ditulis lengkap. Begitu juga untuk DPD, DPC dan DPRt kecuali DPP dapat ditulis lengkap Dewan Pimpinan Pusat.
5. Warna tinta stempel di setiap jenjang kepemimpinan partai hanya satu warna yaitu Biru.

#### **Pasal 23** **Kartu Tanda Anggota**

1. KTA Gerakan Rakyat di cetak secara khusus oleh DPP Gerakan Rakyat yang dalam pengelolaannya dilakukan/keluarkan oleh Dewan Pimpinan Daerah (DPD)
2. Ketentuan lain tentang KTA akan dibuat tersendiri oleh DPP GERAKAN RAKYAT

#### **Pasal 24** **Kop Surat, Amplop dan Map Gerakan Rakyat**

1. Kop Surat
    - a. Penggunaan Surat Biasa / Surat Tugas / Surat Keterangan / Memo Internal Surat Keputusan / Surat Ketetapan Dewan Pimpinan Organisasi Gerakan Rakyat menggunakan kertas:
-



- 1) Bahan Kertas HVS A4 80 gram.
  - 2) Ukuran Kop Surat pada kertas adalah 4 cm x 18 cm
  - 3) Warna lambang/logo pada Kop Surat berwarna jingga sesuai ketentuan
  - 4) Warna dasar Putih
  - 5) Warna tulisan pada Kop Surat berwarna jingga sesuai ketentuan
- b. Surat Keputusan/Ketetapan Institusi Kekuasaan organisasi menggunakan kertas A4 80 gram, letak logo/lambang berada di tengah atas halaman simetris
- c. Kop Surat di tingkat pusat menggunakan bahasa Inggris dan bahasa Indonesia
- d. Kop Surat di tingkat wilayah, daerah, cabang, dan ranting menggunakan bahasa Indonesia
2. Amplop
- a. Panjang Amplop 23 cm
  - b. Lebar Amplop 11 cm
  - c. Bahan HVS A4 80 gram
  - d. Warna logo jingga sesuai ketentuan
  - e. Warna dasar putih
  - f. Warna tulisan jingga sama dengan logo
  - g. Di tingkat pusat menggunakan bahasa Inggris dan bahasa Indonesia
  - h. Di tingkat wilayah, daerah, cabang, dan ranting menggunakan bahasa Indonesia.
-



**GERAKAN RAKYAT**



**PEDOMAN STRUKTUR  
GERAKAN RAKYAT**

**PEDOMAN  
STRUKTUR ORGANISASI  
GERAKAN RAKYAT**

**I. DASAR HUKUM**

- A. Anggaran Dasar Pasal 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 dan 34.
- B. Anggaran Rumah Tangga Pasal 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 dan 17.

**II. PRINSIP**

Prinsip Struktur Organisasi Gerakan Rakyat adalah :

1. Konstitusional, yakni bersumber dan berdasarkan AD/ART Gerakan Rakyat.
2. Sederhana, yakni Struktur Organisasi dibentuk secara sederhana dan praktis, sehingga tidak menimbulkan kerumitan kedepannya. Sebagai struktur organisasi awal, maka sederhana namun berjalan efektif menjadi kebutuhan.
3. Fungsional, yakni Struktur yang dibangun nantinya adalah struktur yang dirasakan dapat berfungsi dengan baik berdasarkan kebutuhan organisasi. Sehingga Badan dalam struktur organisasi yang tidak dibutuhkan tidak dipaksakan keberadaannya.

**III. TUJUAN**

1. Sebagai panduan dan pedoman dalam pembentukan Struktur kepemimpinan di semua tingkatan.
  2. Dalam rangka membangun penataan struktur organisasi yang terpadu, terstruktur dan sistimatis.
-

#### **IV. STRUKTUR KEPEMIMPINAN**

Organisasi Gerakan Rakyat memiliki Struktur Kepemimpinan Sebagai berikut :

1. Dewan Pimpinan Pusat, disingkat DPP
2. Dewan Pimpinan Wilayah, disingkat DPW
3. Dewan Pimpinan Daerah, disingkat DPD
4. Dewan Pimpinan Cabang, disingkat DPC
5. Dewan Pimpinan Ranting, disingkat DPRt

#### **V. PROSEDUR PEMBENTUKAN STRUKTUR KEPEMIMPINAN.**

Prosedur pembentukan Struktur Kepemimpinan Organisasi adalah sebagai berikut :

1. Dalam hal pembentukan DPW, DPP akan memberikan Surat Keputusan (SK) kepada DPW yang paling kurang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara dengan tugas membentuk kepengurusan lengkap DPW paling lambat 15 (lima belas) hari dan untuk penerbitan SK DPW Gerakan Rakyat yang definitif, maka perlu diatur tata caranya :
    - A. DPP menerima berkas kepengurusan DPW secara lengkap dan terverifikasi paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tugas pembentukan kepengurusan lengkap DPW;
    - B. Berkas lengkap kepengurusan yang dimaksud pada point 1.A adalah :
      - a. Berita acara musyawarah/rapat;
      - b. Dokumentasi kegiatan musyawarah/rapat;
      - c. Surat pernyataan kesediaan menjadi pengurus;
      - d. Fotocopy KTP pengurus;
      - e. Foto (4x6) close up pengurus;
      - f. Daftar susunan struktur, komposisi dan personalia pengurus;
      - g. Personal CV untuk Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
    - C. DPP dapat menerbitkan SK DPW Gerakan Rakyat, setelah menerima berkas kepengurusan DPW secara lengkap dan terverifikasi.
  2. Dalam hal pembentukan DPD, DPP memberi tugas kepada Ketua, Sekretaris dan Bendahara penerima SK DPW untuk menyelenggarakan Musyawarah Daerah dalam rangka membentuk DPD dengan ketentuan waktu paling lambat 25 (dua puluh lima) hari dan untuk
-

mempercepat pelaksanaan pembentukan DPD sebagaimana dimaksud SK DPW tersebut, maka perlu diatur tata cara pembentukan DPD sebagaiberikut :

- A. DPW memberikan rekomendasi nama-nama Penerima Tugas pembentukan DPD kepada DPP;
  - B. Berdasarkan rekomendasi point 2.A maka DPP dapat menerbitkan Surat Tugas kepada Penerima Tugas yang dianggap mampu menunaikan tugas pembentukan DPD, dengan ketentuan waktu pembentukan pengurus DPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah diterimanya Surat Tugas DPP dan menyampaikan tembusan ke DPW;
  - C. Setelah Penerima Tugas mengadakan Musyawarah Daerah dan telah membentuk kepengurusan DPD secara lengkap, maka Susunan Kepengurusan tersebut disampaikan kepada DPW dan DPP dengan memperhatikan kelengkapan berkas sesuai point 1.B;
  - D. DPP menerbitkan SK DPD Gerakan Rakyat, setelah menerima berkas kepengurusan DPD secara lengkap dan terverifikasi.
3. Dalam hal Pembentukan DPC dan DPRt, prinsip sederhana, praktis dan fungsional dikedepankan oleh DPW dan DPD dalam proses pembentukannya dengan didasari Anggaran Dasar Gerakan Rakyat, maka untuk pertama kalinya pendirian dan pembentukan DPC dan DPRt dapat didirikan dan dibentuk melalui Musyawarah Presidium atau sebutan lainnya, apabila tidak dapat dilaksanakan maka pendirian dan pembentukan DPC dan DPRt dapat dilakukan oleh Dewan Pimpinan Daerah dengan mengangkat Ketua, Sekretaris dan Bendahara DPC dan atau DPRt dengan tetap memperhatikan karakter dan integritas personalia pimpinan dengan melengkapi berkas sesuai point 1.B serta dilaporkan dan ditembuskan ke DPW;

## **VI. PEMBIDANGAN dan BADAN**

### **A. DPP**

1. Struktur Kepemimpinan DPP terdapat Pembidangan dan Badan.
  2. Bidang dipimpin oleh seorang Wakil Ketua Umum dan seorang Wakil Sekretaris Jenderal, sedangkan Badan dipimpin oleh Ketua Badan dan Sekretaris Badan.
  3. Setiap Badan dapat membentuk Departemen dan menambahkan personalia anggota Badan untuk membantu kerja-kerja Badan.
  4. Dalam rangka membantu pelaksanaan tugas DPP, maka DPP dapat membentuk:
    - a. Dewan Pertimbangan
    - b. Dewan Penasehat
    - c. Dewan Pakar
  5. Jumlah Anggota Dewan pada point 4 menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
-

6. Susunan Kepengurusan DPP terdiri dari :
  - a. Ketua Umum
  - b. Wakil Ketua Umum
  - c. Sekretaris Jenderal
  - d. Wakil Sekretaris Jenderal
  - e. Bendahara Umum
  - f. Wakil Bendahara Umum
  - g. Ketua Badan
  - h. Sekretaris Badan
  - i. Departemen dan personalia anggota Badan
7. DPP dapat membentuk lembaga dan organisasi otonom dalam rangka memperluas jangkauan pengaruh organisasi. Ketentuan tentang ini, dapat dilihat pada Pedoman Organisasi tentang lembaga dan organisasi otonom.

#### **B. DPW dan DPD**

1. Struktur Kepemimpinan DPW dan DPD terdiri Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Badan.
  2. Badan dipimpin oleh seorang Wakil Ketua dan seorang Wakil Sekretaris.
  3. Dalam rangka membantu pelaksanaan tugas DPW dan DPD, maka DPW dapat membentuk Dewan Penasehat dan Dewan Pakar dan DPD dapat membentuk Dewan Penasehat.
  4. Jumlah Anggota Dewan Penasehat dan Dewan Pakar menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
  5. Setiap Badan dapat membentuk Departemen dan menambahkan personalia anggota Badan untuk membantu kerja-kerja Badan.
  6. Susunan Kepengurusan DPW dan DPD terdiri dari :
    - a. Ketua
    - b. Wakil Ketua
    - a. Sekretaris
    - b. Wakil Sekretaris
    - c. Bendahara
    - d. Wakil Bendahara
    - e. Departemen dan personalia Anggota Badan
  7. Di dalam pembentukan Badan di DPW dan DPD paling kurang terdiri dari :
    - a. Badan Organisasi
    - b. Badan Keanggotaan
    - c. Badan Perkaderan
    - d. Badan Hubungan Masyarakat, Media dan Digital
    - e. Badan Aksi Sosial dan Kerelawanan
    - f. Koordinator Teritori
-

8. Penyebutan Badan koordinator teritori sebagai berikut :
  - a. Struktur DPW penyebutannya Koordinator Daerah Zona A, Zona B dan seterusnya;
  - b. Struktur DPD penyebutannya Koordinator Cabang Zona A, Zona B dan seterusnya;
9. Badan dapat ditambahkan atau digabungkan oleh DPW dan DPD disesuaikan dengan kebutuhan Organisasi, dengan tetap memperhatikan prinsip sederhana dan fungsional.

### **C. DPC dan DPRt**

1. Struktur Kepemimpinan DPC dan DPRt terdiri Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Badan.
2. Badan dipimpin oleh seorang Wakil Ketua dan seorang Wakil Sekretaris.
3. Dalam rangka membantu pelaksanaan tugas DPC dan DPRt, maka dapat membentuk Dewan Penasehat.
4. Jumlah Anggota Dewan Penasehat menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
5. Setiap Badan dapat membentuk Departemen dan menambahkan personalia anggota Badan untuk membantu kerja-kerja Badan.
6. Susunan Kepengurusan DPC & DPRt terdiri dari :
  - a. Ketua
  - b. Wakil Ketua
  - c. Sekretaris
  - d. Wakil Sekretaris
  - e. Bendahara
  - f. Wakil Bendara
  - g. Personalia Anggota Badan
7. Di dalam pembentukan Badan di DPC dan DPRt paling kurang terdiri dari :
  - a. Badan Organisasi, Keanggotaan dan Kaderisasi
  - b. Badan Hubungan Masyarakat, Media dan Digital
  - c. Badan Aksi Sosial dan Kerelawanan

## **VII. LAMPIRAN**

Lampiran dalam Pedoman Struktur Organisasi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Pedoman Organisasi ini.

---

Lampiran 1.

**STRUKTUR ORGANISASI TINGKAT PUSAT  
GERAKAN RAKYAT**

**I. DEWAN PEMBINA :**

1. Ketua
2. Anggota-anggota

**II. DEWAN PIMPINAN PUSAT**

**A. DEWAN PERTIMBANGAN**

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota-anggota

**B. DEWAN PENASEHAT**

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota-anggota

**C. DEWAN PAKAR**

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota-anggota

**D. DEWAN PIMPINAN PUSAT :**

**Ketua Umum** :  
Wakil Ketua Umum :  
Wakil Ketua Umum :  
Wakil Ketua Umum :  
Wakil Ketua Umum :

**Sekretaris Jenderal** :  
Wakil Sekretaris Jenderal :  
Wakil Sekretaris Jenderal :  
Wakil Sekretaris Jenderal :  
Wakil Sekretaris Jenderal :

**Bendahara Umum** :  
Wakil Bendahara Umum :  
Wakil Bendahara Umum :

---

**A. Bidang Organisasi :**

1. Ketua dan Sekretaris Badan Organisasi
2. Ketua dan Sekretaris Badan Keanggotaan
3. Ketua dan Sekretaris Bidang Perkaderan
4. Ketua dan Sekretaris Badan Hubungan Masyarakat, Media dan Digital
5. Ketua dan Sekretaris Badan Aksi Sosial & Kerelawanan
6. Ketua dan Sekretaris Badan GEN-Z & Millennial
7. Ketua dan Sekretaris Badan Sayap Organisasi
8. Ketua dan Sekretaris Badan Pemuda
9. Ketua dan Sekretaris Keamanan & Pengawalan/BAKAWAL ex officio

**B. Koordinator Teritori (Wilayah) :**

1. Koordinator Wilayah SUMATERA
2. Koordinator Wilayah JAWA-BALINUSRA
3. Koordinator Wilayah PAMASUKA

**C. Bidang Politik, Hukum dan Keamanan :**

1. Ketua dan Sekretaris Badan Politik & Pemerintahan
2. Ketua dan Sekretaris Badan Hubungan Luar Negeri
3. Ketua dan Sekretaris Badan Pertahanan & Keamanan
4. Ketua dan Sekretaris Badan Hukum
5. Ketua dan Sekretaris Badan HAM & Pemasarakatan
6. Ketua dan Sekretaris Badan Komunikasi & Digital
7. Ketua dan Sekretaris Badan Cyber & Intelejen
8. Ketua dan Sekretaris Badan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
9. Ketua dan Sekretaris Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia
10. Ketua dan Sekretaris Badan Imigrasi

**D. Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat :**

1. Ketua dan Sekretarsi Badan Ketenagakerjaan
  2. Ketua dan Sekretaris Badan Perindustrian dan Perdagangan
  3. Ketua dan Sekretaris Badan Investasi, Energi dan Sumber Daya Mineral
  4. Ketua dan Sekretaris Badan Agama
  5. Ketua dan Sekretaris Badan Pendidikan, Sains & Teknologi
  6. Ketua dan Sekretaris Badan Kebudayaan & Pembangunan Karakter
  7. Ketua dan Sekretaris Badan Kesehatan
  8. Ketua dan Sekretaris Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
-

9. Ketua dan Sekretaris Badan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga
  10. Ketua dan Sekretaris Badan Sosial
  11. Ketua dan Sekretaris Badan Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
  12. Ketua dan Sekretaris Badan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman
  13. Ketua dan Sekretaris Badan Perhubungan & Transportasi
  14. Ketua dan Sekretaris Badan Pembangunan Daerah Tertinggal, Transmigrasi dan Percepatan Pengentasan Kemiskinan
  15. Ketua dan Sekretaris Badan Koperasi
  16. Ketua dan Sekretaris Badan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
  17. Ketua dan Sekretaris Badan Ekonomi Kreatif Dan Pariwisata
  18. Ketua dan Sekretaris Badan Pertanian dan Kehutanan
  19. Ketua dan Sekretaris Badan Kelautan dan Perikanan
  20. Ketua dan Sekretaris Badan Pengendalian Lingkungan Hidup
  21. Ketua dan Sekretaris Badan Pangan dan Gizi Nasional
  22. Ketua dan Sekretaris Badan Siaga Bencana/BAGANA ex officio
-

**DEWAN PIMPINAN WILAYAH  
GERAKAN RAKYAT  
PROVINSI ...**

**I. DEWAN PENASEHAT**

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota-anggota

**II. DEWAN PAKAR**

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota-anggota

**III. DEWAN PIMPINAN WILAYAH**

**Ketua** :  
Wakil Ketua :  
Wakil Ketua :  
Wakil Ketua :  
Wakil Ketua :  
Wakil Ketua :

**Sekretaris** :  
Wakil Sekretaris :  
Wakil Sekretaris :  
Wakil Sekretaris :  
Wakil Sekretaris :

**Bendahara** :  
Wakil Bendahara :  
Wakil Bendahara :  
Wakil Bendahara :

**Personalia Anggota Badan :**

1. Badan Organisasi
  2. Badan Keanggotaan
  3. Badan Perkaderan
  4. Badan Hubungan Masyarakat, Media dan Digital
  5. Badan Aksi Sosial & Kerelawanan
  6. Koordinator Daerah
  7. Badan lain sesuai kebutuhan organisasi
-

**DEWAN PIMPINAN DAERAH  
GERAKAN RAKYAT  
KOTA / KAB ....**

**I. DEWAN PENASEHAT**

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota-anggota

**II. DEWAN PIMPINAN DAERAH**

**Ketua** :  
Wakil Ketua :  
Wakil Ketua :  
Wakil Ketua :  
Wakil Ketua :  
Wakil Ketua :

**Sekretaris** :  
Wakil Sekretaris :  
Wakil Sekretaris :  
Wakil Sekretaris :  
Wakil Sekretaris :

**Bendahara** :  
Wakil Bendahara :  
Wakil Bendahara :  
Wakil Bendahara :

**Personalia Anggota Badan :**

1. Badan Organisasi
2. Badan Keanggotaan
3. Badan Perkaderan
4. Badan Hubungan Masyarakat, Media dan Digital
5. Badan Aksi & Kerelawanan
6. Koordinator Cabang
7. Badan lain sesuai kebutuhan organisasi

**DEWAN PIMPINAN CABANG  
GERAKAN RAKYAT  
KECAMATAN .....**  
**KOTA / KAB ..... PROVINSI .....**

**I. DEWAN PENASEHAT :**

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

**II. DEWAN PIMPINAN CABANG :**

**Ketua** :  
Wakil Ketua :  
Wakil Ketua :  
Wakil Ketua :

**Sekretaris** :  
Wakil Sekretaris :  
Wakil Sekretaris :  
Wakil Sekretaris :

**Bendahara** :

**Personalia Anggota Badan :**

1. Badan Organisasi, Keanggotaan dan Kaderisasi
  2. Badan Hubungan Masyarakat, Media dan Digital
  3. Badan Aksi Sosial & Kerelawanan
-

**DEWAN  
GERAKAN RAKYAT  
DESA/ KELURAHAN : .....  
KECAMATAN .....  
KOTA / KAB ..... PROVINSI .....**

**I. DEWAN PENASEHAT**

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

**II. DEWAN PIMPINAN RANTING**

**Ketua** :  
Wakil Ketua :  
Wakil Ketua :  
Wakil Ketua :

**Sekretaris** :  
Wakil Sekretaris :  
Wakil Sekretaris :  
Wakil Sekretaris :

**Bendahara** :

**Personalia Anggota Badan :**

1. Badan Organisasi, Keanggotaan dan Kaderisasi
  2. Badan Hubungan Masyarakat, Media
  3. Badan Aksi Sosial & Kerelawanan
-



**GERAKAN RAKYAT**



**PEDOMAN ATRIBUTISASI  
GERAKAN RAKYAT**

## **PEDOMAN ATRIBUTISASI GERAKAN RAKYAT**

### **BAB I ATRIBUT ORGANISASI**

#### **Pasal 1 Pengertian**

Atribut Gerakan Rakyat merupakan identitas visual yang mencerminkan nilai, visi, dan misi organisasi. Pengelolaan atribut harus dilakukan secara konsisten untuk menjaga citra dan kredibilitas organisasi di mata publik. Pedoman ini dibuat untuk mengatur penggunaan atribut organisasi baik oleh anggota maupun pihak eksternal.

#### **Pasal 2 Tujuan**

1. Memberikan panduan tentang penggunaan atribut organisasi.
2. Menjaga keseragaman identitas visual organisasi.
3. Menghindari penyalahgunaan atribut yang dapat merugikan organisasi.
4. Mendukung kegiatan organisasi dengan representasi atribut yang sesuai.

#### **Pasal 3 Prinsip**

Prinsip Penggunaan Atribut

1. Kesesuaian Konteks : Atribut hanya digunakan untuk kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi.
2. Kepatuhan terhadap Panduan Visual : Warna, font, dan elemen desain harus sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Non-Komersialisasi : Atribut tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi atau komersial tanpa persetujuan.
4. Tidak untuk Politik atau Ideologi Tertentu : Atribut organisasi tidak boleh digunakan untuk mendukung kandidat politik, ideologi, atau agenda lain tanpa persetujuan pimpinan organisasi.

#### **Pasal 4 Tanggung Jawab**

Tanggung Jawab Pengguna Atribut sebagai berikut :

1. Anggota
    - a. Wajib mematuhi pedoman ini dalam setiap penggunaan atribut.
    - b. Melaporkan jika terjadi pelanggaran atau penyalahgunaan atribut.
  2. Pengurus
    - a. Bertanggung jawab atas pengelolaan, distribusi, dan pengawasan penggunaan atribut.
    - b. Membangun kerjasama dengan perusahaan atau lembaga mitra untuk memproduksi, menyebarkan dan mensosialisasikan untuk kepentingan organisasi.
  3. Mitra Eksternal
    - a. Harus mendapatkan persetujuan tertulis sebelum menggunakan atribut organisasi.
    - b. Bekerjasama dengan Gerakan Rakyat untuk memproduksi, menyebarkan dan mensosialisasikan.
-

**BAB II**  
**Atribut**  
**Pasal 5**  
**Jenis-jenis Atribut**

Atribut Organisasi Gerakan Rakyat terdiri dari

1. Lambang/Logo Gerakan Rakyat
2. Papan Nama
3. Bendera/Panji
4. Vandel
5. Lencana
6. Badge
7. Jas
8. Pakaian Resmi
9. Mars Gerakan Rakyat
10. Topi

**BAB III**  
**Lambang/Logo**  
**Pasal 6**

Lambang /Logo Gerakan Rakyat adalah sebagai berikut:



**Pasal 7**  
**Fungsi**

Lambang/Logo Gerakan Rakyat adalah Representasi visual utama organisasi.

**Pasal 8**  
**Ketentuan**

1. Tidak boleh diubah atau dimodifikasi tanpa izin dari Dewan Pimpinan Pusat Gerakan Rakyat.
  2. Ukuran dan warna harus sesuai dengan pedoman desain grafis organisasi.
  3. Penggunaan hanya untuk keperluan resmi organisasi.
-

**BAB IV**  
**Papan Nama**  
**Pasal 9**  
**Ukuran Papan Nama**

1. Ukuran
  - a. Dewan Pimpinan Pusat
    - Panjang 4 meter
    - Lebar 1 meter
  - b. Dewan Pimpinan Wilayah
    - Panjang 3 meter
    - Lebar 1 meter
  - c. Dewan Pimpinan Daerah
    - Panjang 2,5 meter
    - Lebar 1 meter
  - d. Dewan Pimpinan Cabang
    - Panjang 2 meter
    - Lebar 1 meter
  - e. Dewan Pimpinan Ranting
    - Panjang 1,80 meter
    - Lebar 1 meter
2. Bahan
  - Terbuat dari seng/aluminium dan sejenisnya.
  - Tiang dari besi bulat berukuran dua meter atau lebih
3. Warna dasar Putih dan warna tulisan Jingga.
4. Tulisan :
  - Logo Gerakan Rakyat terletak di sebelah kiri atas
  - Baris pertama sebelah kanan lambang/logo ditulis Dewan Pimpinan Pusat/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting
  - Baris Kedua dituliskan Gerakan Rakyat
  - Baris Ketiga dimulai dari bawah logo/lambang ditulis alamat sekretariat/kantor, Nomor Telpon, Alamat web-site dan e-mail.

**BAB V**  
**Pasal 10**  
**Fungsi Bendera/Panji**

Bendera/Panji Gerakan Rakyat sebagai simbol resmi organisasi yang digunakan dalam acara formal dan seremonial.

**Pasal 11**  
**Ketentuan Bendera/Panji**

1. Bendera/Panji Gerakan Rakyat tidak diperbolehkan untuk digunakan dalam konteks yang tidak resmi.
2. Bendera/Panji harus diperlakukan dengan penghormatan sesuai dengan standar protokol organisasi.

**Pasal 12**  
**Ukuran Bendera/Panji**

1. Ukuran Bendera Gerakan Rakyat:
    - Panjang : 135 cm
    - Lebar : 90cm
-

- Warna dasar : Kain berwarna Jingga
  - Warna lambang sesuai dengan ketentuan tentang lambang organisasi
  - Bahan terbuat dari kain Beludru ketuk dalam ruang dan kain biasa/bebas untuk diluar ruangan
2. Ukuran Lambang/Logo pada Bendera Gerakan Rakyat
    - Tinggi logo 30 cm
    - Lebar logo 30 cm
  3. Posisi Lambang pada Bendera:
    - Dari tepi atas ke gambar lambang : 10 cm
    - Dari lambang ke tulisan Gerakan Rakyat : 1 cm
    - Dari tulisan Gerakan Rakyat : 1 cm
    - Dari tepi bawah ke tulisan Dewan Pimpinan Pusat sesuai dengan eselon kepemimpinan partai : 10 cm
  4. Tingkat kepengurusan organisasi pembuat DPP, DPW, DPD, DPC, DPRT boleh dicantumkan dan disertai nama daerah/lokasi di mana kepengurusan itu berada kecuali untuk DPP serta dituliskan simetris dengan luas bahan yang tersedia.

## **BAB VI**

### **Pasal 13**

#### **Vandel**

1. Warna dasar : Jingga Gerakan Rakyat
2. Ukuran
  - Untuk Upacara : 40 cm x 80 cm
  - Untuk cinderamata diletakan di meja : 15 X 25 Cm
3. Vandel berisi logo/lambang Gerakan Rakyat dengan tambahan tulisan berwarna Biru Gerakan Rakyat sesuai dengan kebutuhan atau tergantung pada jenis acara/kegiatan.

### **Pasal 14**

#### **Lencana**

1. Warna dasar : Jingga Gerakan Rakyat
2. Ukuran : 2,5cm x 4cm
3. Bentuk : Segi Empat
4. Penggunaan : Di dada sebelah kiri

### **Pasal 15**

#### **Badge**

1. Warna dasar : Jingga Gerakan Rakyat
2. Ukuran : 6cm x 8cm
3. Pemakaian : Lengan sebelah kanan atau dada kiri jaket

### **Pasal 16**

#### **Jaket**

1. Warna dasar : Jingga Gerakan Rakyat
2. Bentuk : Jas resmi yang biasa digunakan dalam pertemuan resmi.

### **Pasal 17**

#### **Fungsi Seragam/Jaket**

Fungsi Seragam/Jaket sebagai identitas bagi pengurus dan anggota dalam kegiatan resmi.

---

**Pasal 18**  
**Ketentuan Seragam/Jaket**

1. Seragam/Jaket hanya dapat digunakan oleh Pengurus dan anggota resmi yang telah terdaftar dan memiliki Kartu Tanda Anggota organisasi.
2. Desain Seragam/Jaket tidak boleh dimodifikasi tanpa izin tertulis oleh Dewan Pimpinan Pusat.

**Pasal 19**  
**Pin, Sticker dan Merchandise**

Fungsi Pin, Sticker dan Merchandise sebagai media promosi dan identitas tambahan Gerakan Rakyat yang dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

**Pasal 20**  
**Ketentuan Pin, Sticker dan Merchandise**

1. Pin, Sticker dan Merchandise hanya diproduksi oleh organisasi atau mitra resmi yang telah ditunjuk atau telah ada kerjasama sebelumnya.
2. Tidak boleh diperjualbelikan tanpa izin.

**Pasal 21**  
**Media Digital**

(Template Desain, Background Virtual, dll.)

1. Fungsi media digital representasi organisasi dalam platform digital.
2. Ketentuan penggunaan hanya untuk keperluan resmi, seperti webinar, presentasi, atau publikasi.

**BAB VII**  
**Sanksi Pelanggaran**  
**Pasal 22**

1. Teguran lisan untuk pelanggaran ringan.
2. Teguran tertulis untuk pelanggaran sedang.
3. Sanksi administratif atau pencabutan keanggotaan untuk pelanggaran berat.
4. Tindakan hukum jika pelanggaran berpotensi merugikan secara material atau reputasi.

**BAB VIII**  
**Penutup**  
**Pasal 23**

Pedoman ini disusun sebagai dasar dalam pengelolaan atribut organisasi. Seluruh anggota wajib mematuhi demi menjaga citra dan kredibilitas organisasi. Perubahan atau pembaruan pedoman ini dapat dilakukan melalui peraturan organisasi yang telah berlaku.

---



**GERAKAN RAKYAT**



**IDENTITAS & CITRA  
ATRIBUT GERAKAN RAKYAT**



# GERAKAN RAKYAT

## Organisasi Masyarakat GERAKAN RAKYAT

Membangun brand karakteristik dan identitas untuk Gerakan Rakyat (GR) adalah langkah penting untuk menciptakan citra yang kuat dan membedakan organisasi ini di mata masyarakat. Berikut adalah panduan brand karakteristik dan identitas yang mencakup nilai-nilai, tone komunikasi, dan elemen visual.

### Nilai-nilai Utama (Core Values):

**Keadilan :** Berjuang untuk keadilan sosial dan hukum bagi seluruh masyarakat Indonesia, tanpa memandang latar belakang.

**Kebersamaan :** Menyuarakan aspirasi rakyat dengan semangat gotong royong dan kebersamaan.

**Keberanian :** Memperjuangkan hak-hak masyarakat dengan penuh keberanian dan keteguhan.

**Kepercayaan Masyarakat :** Membangun kepercayaan sebagai mitra dan pendamping bagi rakyat dalam memperjuangkan hak dan keadilan.

**Ketangguhan :** Pantang menyerah dan terus bergerak dalam menghadapi tantangan yang ada demi mencapai cita-cita nasional.

### Tone of Voice (Gaya Komunikasi):

**Optimis dan Inspiratif :** Bahasa yang positif dan penuh semangat untuk membangkitkan optimisme.

**Empatik dan Dekat dengan Rakyat :** Menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, komunikatif, dan merakyat.

**Berwibawa namun Akrab :** Komunikasi yang menunjukkan bahwa **GR** memiliki ketegasan, namun tetap mudah didekati.

**Kuat dan Penuh Semangat :** Tone yang penuh energi, menggerakkan, dan memotivasi untuk mendorong perubahan.

## Konsep Desain Logo

**Bentuk Utama** Kentongan sebagai elemen sentral yang mencerminkan:

**Komunikasi :** Kentongan digunakan sejak dahulu sebagai alat untuk menyampaikan pesan penting.

**Gotong Royong :** Mencerminkan budaya saling tolong-menolong di masyarakat.

**Kekompakan :** Suara kentongan yang dipukul serempak melambangkan kebersamaan.

**Tipografi :** Nama organisasi ditulis dengan font tegas namun modern.

### Elemen Visual :

1. Kentongan dalam dengan bentuk proporsional melambangkan keseimbangan & kestabilan.

2. Kayu pemukul kentongan sebagai alat yang dipakai untuk menghasilkan getaran gelombang suara sebagai komunikasi dan penyebar pesan yang seirama

# GERAKAN RAKYAT

*Gotong Royong untuk Indonesia*

**Slogan :** *"Gotong Royong untuk Indonesia"*  
penekanan terhadap visi dan misi organisasi untuk selalu bersama bergerak bersama rakyat demi Indonesia Raya

### Icon Gerakan Rakyat :

Dengan penamaan yang lebih singkat, **GR** : Gerakan **R**akyat. Dengan tujuan untuk membuat logotype dan logomark yang lebih sederhana dan mudah diingat



## LOGO UTAMA



LOGO UTAMA - WARNA JINGGA DI ATAS LATAR PUTIH



LOGO UTAMA - WARNA PUTIH DI ATAS LATAR JINGGA

Brand atau logo, merupakan aset visual yang berperan sebagai identitas dan media penyampaian komunikasi dalam bentuk citra atau visual. Sangat dibutuhkan konsistensi tampilan visual untuk membuat sebuah nama atau brand mudah dikenal.

Selalu gunakan logo dan warna korporat Gerakan Rakyat dalam setiap materi informasi dan komunikasi.

Penggunaan warna logo dibagi menjadi dua:

1. Logo berwarna jingga pada latar berwarna putih
2. Logo berwarna putih pada latar berwarna jingga

### KONFIGURASI WARNA



C	0%	R	241
M	80%	G	90
Y	97%	B	38
K	0%	#F15A24	

Pantone 171

Color Name :  
Jingga

## BENDERA & UKURAN

---

### PENGUNAAN & UKURAN BENDERA GERAKAN RAKYAT

Ukuran bendera Gerakan Rakyat di atur dan disesuaikan dengan penempatannya. Berikut ukuran dan penempatan pemasangan bendera yang sudah diatur untuk men-seragamkan dari pusat sampai dengan wilayah.

- **Penempatan Bendera di dalam Ruangan**



- **Penempatan Bendera di Lapangan Umum**



- **Penempatan Bendera di Lapangan luas/ lapangan merdeka**



## KAOS LENGAN PENDEK

---



### Detail & Ukuran Sablon :

Depan : L 12cm \_\_\_\_\_



Belakang : L 27cm \_\_\_\_\_



Warna : Jingga \_\_\_\_\_



## KAOS LENGAN PANJANG

---



### Detail & Ukuran Sablon :

Depan : L 12cm \_\_\_\_\_



Belakang : L 27cm \_\_\_\_\_



Warna : Jingga \_\_\_\_\_



## KAOS LENGAN PENDEK



### Detail & Ukuran Sablon :

Depan : L 12cm \_\_\_\_\_



Belakang : L 27cm \_\_\_\_\_



Warna : Putih \_\_\_\_\_



## KAOS LENGAN PANJANG



### Detail & Ukuran Sablon :

Depan : L 12cm \_\_\_\_\_



Belakang : L 27cm \_\_\_\_\_



Warna : Putih \_\_\_\_\_



## SERAGAM PDL JINGGA (Pakaian Dinas Lapangan)



### Detail & Ukuran Bordir :

Patch Bendera Merah Putih : L 9cm



Depan (Dada) : L 12cm



Patch Nama dan Divisi : L 13cm



Patch Rakyat Indonesia (Harimau) : 12 cm



Belakang : L 27cm



Warna : Jingga



Jenis Bahan : American Drill / Japan Drill

**Dilengkapi Baret Jingga**

## SERAGAM PDL PUTIH (Pakaian Dinas Lapangan)



### Detail & Ukuran Bordir :

Patch Bendera Merah Putih : L 9cm



Depan (Dada) : L 12cm



Patch Nama dan Divisi : L 13cm



Patch Rakyat Indonesia (Harimau) : 12 cm



Belakang : L 27cm



Warna : Putih



Jenis Bahan : American Drill / Japan Drill

**Dilengkapi Baret Jingga**

## SERAGAM PDL CAMOUFLAGE

(Pakaian Dinas Lapangan)



### Detail & Ukuran Bordir :

Patch Bendera Merah Putih : L 9cm



Depan (Dada) : L 12cm



Patch Nama dan Divisi : L 13cm



Patch Rakyat Indonesia (Harimau) : 12 cm



Belakang : L 27cm

# GERAKAN RAKYAT

Warna : Camouflage Abu Putih



Jenis Bahan : American Drill / Japan Drill

**Dilengkapi Baret Jingga**

## SERAGAM PDL BAKAWAL



### Detail & Ukuran Bordir :

Patch Bendera Merah Putih : L 9cm



Depan (Dada) : T 9cm



Patch Nama dan Divisi : L 13cm



Patch Rakyat Indonesia (Harimau) : 12 cm



Belakang : L 27cm

# BAKAWAL

BADAN KEAMANAN DAN PENGAWASAN

Warna : Camouflage Abu Putih



Jenis Bahan : American Drill / Japan Drill

**Dilengkapi Topi Jingga**  
Dengan Logo Bordir BAKAWAL & GERAKAN RAKYAT

## SERAGAM KEMEJA PUTIH

---



### Detail & Ukuran Bordir :

Depan (Dada) : L 12cm \_\_\_\_\_



Warna : Putih \_\_\_\_\_



Jenis Bahan : American Drill / Japan Drill

## SERAGAM KEMEJA JINGGA

---



### Detail & Ukuran Bordir :

Depan (Dada) : L 12cm \_\_\_\_\_



Warna : Jingga \_\_\_\_\_



Jenis Bahan : American Drill / Japan Drill

## BARET JINGGA



### Detail & Ukuran Bordir :

Patch Bordir : T 7cm



## TOPI GERAKAN RAKYAT JINGGA



### Detail & Ukuran Bordir :

Patch Bordir : T 7cm



## VARSITY JACKET TWO TONE JINGGA & PUTIH



### Detail & Ukuran Sablon/Bordir :

Depan : L 12cm



Belakang : L 27cm

# GERAKAN RAKYAT

Warna : Jingga

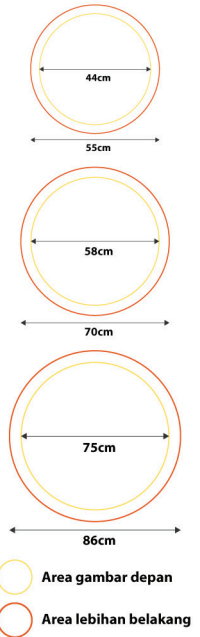


Jenis Bahan : Fleece atau Taslan Milky

## PIN GERAKAN RAKYAT



### Detail Ukuran :



## TUMBLER GERAKAN RAKYAT





**GERAKAN RAKYAT**



**PEDOMAN KEBENDAHARAAN  
GERAKAN RAKYAT**

## **PEDOMAN ORGANISASI TENTANG KEUANGAN DAN KEBENDAHARAAN GERAKAN RAKYAT**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

#### 1. Latar Belakang

Keuangan dan kebendaharaan adalah komponen vital dalam mendukung keberlangsungan organisasi. Tata kelola yang baik diperlukan untuk memastikan seluruh sumber daya dimanfaatkan secara bertanggung jawab, dan sesuai peraturan. Pedoman ini menjadi rujukan resmi bagi seluruh pengurus untuk menjaga profesionalisme dan kredibilitas organisasi.

#### 2. Tujuan Pedoman

- a. Memberikan arahan operasional dalam pengelolaan keuangan dan kebendaharaan.
- b. Mencegah penyalahgunaan sumber daya organisasi.
- c. Menjamin kelangsungan operasional melalui sistem yang berkelanjutan.
- d. Meningkatkan kepercayaan anggota dan pihak eksternal terhadap organisasi.

#### 3. Dasar Hukum

Pedoman ini disusun berdasarkan:

- \* Peraturan
- \* Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) organisasi.

### **BAB II: RUANG LINGKUP DAN DEFINISI**

#### 1. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk:

- \* Semua aktivitas keuangan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, hingga pelaporan.
- \* Semua jenis kas (iuran, sumbangan dan pengeluaran) yang menjadi tanggung jawab organisasi.

#### 2. Definisi

- a. Keuangan Organisasi: Segala aktivitas yang terkait dengan penerimaan, penyimpanan, pengelolaan, dan pengeluaran dana organisasi.
  - b. Kebendaharaan: pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan suatu organisasi
  - c. Aset lancar : yaitu kas dan setara kas
-

### **BAB III: PRINSIP DAN KEBIJAKAN UMUM**

#### 1. Prinsip Pengelolaan Keuangan dan Kebendaharaan

- a. **Transparansi:** Semua informasi keuangan dapat diakses oleh anggota atau pihak berwenang sesuai hierarki.
- b. **Akuntabilitas:** Setiap pengurus bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan sesuai tugas dan fungsi.
- c. **Efisiensi dan Efektivitas:** Penggunaan dana harus memberikan manfaat maksimal dengan biaya minimal.
- d. **Kepatuhan:** Pengelolaan dilakukan berdasarkan aturan organisasi dan kebijakan yang berlaku.
- e. **Kemandirian:** Organisasi harus berupaya memiliki sumber pendanaan yang stabil dan berkelanjutan.

#### 2. Kebijakan Umum

- \* Semua pendapatan dan pengeluaran harus dicatat dan didukung oleh dokumen bukti yang sah.
- \* Pengeluaran di luar anggaran harus mendapatkan persetujuan tertulis dari pengurus terkait.
- \* Sistem audit internal diterapkan untuk memastikan keuangan dikelola dengan baik.

### **BAB IV: STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAN KEBENDAHARAAN**

#### 1. Pengurus Keuangan

##### a. Bendahara Umum:

- \* Mengelola seluruh dana organisasi.
- \* Membuat laporan keuangan berkala (bulanan, triwulanan, dan tahunan).
- \* Menyimpan dokumen keuangan dan bukti transaksi.

##### b. Bendahara Program:

- \* Mengelola dana khusus untuk kegiatan atau program tertentu.
- \* Melaporkan penggunaan dana program kepada Bendahara Umum.

#### 2. Pengawas Keuangan

- \* Melakukan audit internal terhadap laporan keuangan dan manajemen aset organisasi.
- \* Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyimpangan atau kelemahan sistem.

### **BAB V: PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN**

#### 1. Perencanaan Anggaran

- a. Setiap program atau kegiatan harus mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disahkan oleh pengurus.
  - b. Anggaran disusun berdasarkan prioritas kegiatan dan sumber daya yang tersedia.
-

## 2. Pendapatan

### a. Sumber Pendapatan:

- \* Iuran **wajib** bagi pengurus sebesar Rp. 50.000,- / bulan di transfer ke Rek. GR di Bank BRI ( 121401000139564 ) a/n GERAKAN RAKYAT, disertai lampiran bukti transfer yang dikirim ke admin Bendahara. Atau pun dibayarkan Cash.
- \* Iuran Sukarela sejumlah tidak terbatas bisa ditransfer ke Rek. GR di Bank BRI ( 121401000139564 ) a/n GERAKAN RAKYAT dengan bukti transfer dikirim ke Admin Bendahara.
- \* Hasil usaha atau kegiatan organisasi.

### b. Prosedur Penerimaan:

- \* Setiap penerimaan dana harus dicatat oleh Bendahara dan dilengkapi dengan bukti penerimaan.
- \* laporan penerimaan secara berkala

## 3. Pengeluaran

- a. Setiap pengeluaran harus didukung dokumen bukti seperti Invoice, faktur dan nota pembelian.
- b. Pengeluaran di atas nominal tertentu memerlukan persetujuan tertulis dari Ketua.
- c. Proses Pengajuan pengeluaran atau biaya kegiatan maksimal 5 hari sebelum pelaksanaan
- d. Pengeluaran mendesak (darurat) dilaporkan maksimal 3 hari setelah realisasi.
- e. Jika pelaporan atau pertanggung jawaban biaya kegiatan belum diserahkan kepada bendahara, maka tidak bisa mengajukan pembiayaan kegiatan selanjutnya.

## 4. Penyimpanan Dana

- a. Dana organisasi disimpan di rekening bank atas nama organisasi.
- b. Penarikan dana dari rekening harus dilakukan oleh minimal dua orang yang diberi kewenangan.

## **BAB VI:**

### **PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

#### 1. Jenis Laporan Keuangan

- a. Laporan pendapatan dan pengeluaran.

#### b. Laporan arus kas.

#### 2. Waktu Pelaporan

- \* Laporan keuangan wajib disampaikan dalam rapat pengurus bulanan dan tahunan.
- \* Laporan akhir tahun disampaikan kepada seluruh anggota dalam forum resmi.

#### 3. Evaluasi dan Audit

- \* Audit internal dilakukan oleh pengawas keuangan setiap 1 tahun.
- \* Hasil audit disampaikan kepada Ketua dan menjadi dasar evaluasi.

## **BAB VII:**

### **SANKSI DAN PENYELESAIAN MASALAH**

#### 1. Sanksi Administratif

- a. Teguran tertulis bagi pengurus yang lalai menjalankan tugasnya.
-

- b. Pencopotan jabatan jika terbukti melakukan pelanggaran berat.
- 2. Mekanisme Penyelesaian Masalah
  - \* Masalah yang muncul diselesaikan melalui musyawarah.
  - \* Jika musyawarah gagal, masalah dapat diajukan ke forum organisasi yang lebih tinggi.

## **BAB VIII: PENUTUP**

Pedoman ini menjadi acuan resmi dalam pengelolaan keuangan dan kebhendaharaan organisasi. Revisi terhadap pedoman ini dapat dilakukan melalui keputusan rapat pengurus dan disahkan oleh Ketua.

Disahkan di : Jakarta

Tanggal : 30 Januari 2025

Bendahara Umum : Prita Subono

Wakil Bendahara Umum : Sifa Dwi Oktaviana

Wakil Bendahara Umum : Dini Melisda

Wakil Bendahara Umum : Nurita Martelina

- b. Pencopotan jabatan jika terbukti melakukan pelanggaran berat.
- 2. Mekanisme Penyelesaian Masalah
  - \* Masalah yang muncul diselesaikan melalui musyawarah.
  - \* Jika musyawarah gagal, masalah dapat diajukan ke forum organisasi yang lebih tinggi.

## **BAB VIII: PENUTUP**

Pedoman ini menjadi acuan resmi dalam pengelolaan keuangan dan kebhendaharaan organisasi. Revisi terhadap pedoman ini dapat dilakukan melalui keputusan rapat pengurus dan disahkan oleh Ketua.

Disahkan di : Jakarta

Tanggal : 30 Januari 2025

Bendahara Umum : Prita Subono

Wakil Bendahara Umum : Sifa Dwi Oktaviana

Wakil Bendahara Umum : Dini Melisda

Wakil Bendahara Umum : Nurita Martelina



**GERAKAN RAKYAT**



**MARS & HYMNE  
GERAKAN RAKYAT**

## Mars Gerakan Rakyat

### Verse 1

---

Gemuruh langkah, Riuhs Bersuara  
Raga Berjuang, Jiwa Bergelora  
Kami adalah rakyat indonesia...  
Negeri adil makmur jadi tujuan

### Verse 2

---

Rakyat bergerak, gotong royong  
Antarkan bangsa hidup Bahagia  
Yang penuh maslahat dan berkat  
Tuhan yang maha kuasa

### Reff 1

---

Gerakan Rakyat,  
Gerakan Perjuangan  
Sebagai pengemban amanat  
Adil makmur sentosa

### Reff 2

---

Gerakan Rakyat,  
Gerakan Perubahan  
Asa hadir penuh semangat  
Garda terdepan bagi kemajuan

### Musik

---

### Reff 2

---

Gerakan Rakyat,  
Gerakan Perubahan  
Asa hadir penuh semangat  
Garda terdepan bagi kemajuan

**Liric :** Nurul Dini, Bung SH

**Arr. :** Bpk. Edy Irama

---



**GERAKAN RAKYAT**



**PENGURUS DPP  
GERAKAN RAKYAT**

## STRUKTUR ORGANISASI GERAKAN RAKYAT 2024

Ketua Umum	Sahrin Hamid SH
Wakil Ketua Umum Bidang Organisasi	Iwan Roberto
Wakil Ketua Umum Bidang Wilayah & Teritori	Winston Herlanjaya
Wakil Ketua Umum Bidang Politik, Hukum & Keamanan	Yusuf Lakaseng
Waketum Bidang Ekonomi & Kesejahteraan Rakyat	Tri Bagus S
Sekretaris Jendral	Muhammad Ridwan
Wakil Sekretaris Jendral Bidang Organisasi	Rahmayanti
Wakil Sekretaris Jendral Bidang Politik, Hukum & Keamanan	Mutia S.
Wakil Sekretaris Jendral Bidang Ekonomi & Kesejahteraan	Toto Sudarmanto
Wakil Sekretaris Jendral Bidang Koordinator Wilayah	Wawan M. Kholid
Bendahara Umum	Prita Subono
Wakil Bendahara Umum	Sifa Dwi Oktaviana
Wakil Bendahara Umum	Dini Melisda
Wakil Bendahara Umum	Nurita Martelina
1. Ketua Badan Organisasi	Bintang Mangkauk
Sekretaris Badan Organisasi	Yudis Apriliansyah
2. Ketua Badan Keanggotaan	Munawir
Sekretaris Badan Keanggotaan	M Dinda Mahardhika
3. Ketua Badan Pengkaderan	Zaenal Abidin
Sekretaris Badan Pengkaderan	Wahyudi Tianotak
4. Ketua Badan Komunikasi, Media dan Digital	Robby Kusumalaga
Sekretaris Badan Komunikasi, Media & Digital	Asita Zahra
	Dalas Frima Dito
	Syaula Aida
1. Ketua Badan GEN-Z & Millennial	Eka Agus Supriyadi
Sekretaris Badan GEN-Z & Millennial	Fadlana M
2. Ketua Badan Sayap Organisasi	Fachrul Razi
Sekretaris Badan Sayap Organisasi	Mesak Habari
3. Ketua Badan Pemuda	Noval Humanies
Sekretaris Badan Pemuda	Novet Akolo
4. Ketua Badan Aksi, Jaringan Sosial & Kerelawanan	Firman Abadi Dibo
Sekretaris Badan Aksi, Jaringan Sosial & Kerelawanan	Sofnal Aidil
5. Ketua Badan Keamanan & Pengawasan (BAKAWAL)	Aries Ridho
Sekretaris Badan Keamanan & Pengawasan	Kadafi

Kordinator Zona Wilayah SUMATERA

Besli Pangaribuan  
Ahmad Darwan  
Ratna Dew  
Reni Shintalia

- 
2. Kordinator Zona Wilayah JAWA - BALINUSRA
- Azwar Jaya  
Sugiyanto  
Abi Niagara  
Suhadi  
Jerry Gunawan  
Yuliana Purwaningtyas  
Amelia Gita Pramesti

- 
3. Kordinator Zona Wilayah PAMASUKA
- Suzie Lusiana  
Heldawati Solihin  
Roslaini Rusli  
Abdul Rasyid  
Yessi Diana  
Ir. Adiyanto  
Melva Elfrida S.

- 
- |  |  |
|--|--|
| 1. Ketua Badan Politik & Pemerintahan<br>Sekretaris Badan Politik & Pemerintahan   | Amran Arfan<br>Andi Muhammad Yusuf                                 |
| 2. Ketua Badan Hubungan Luar Negeri<br>Sekretaris Badan Hubungan Luar Negeri   | Isma Sundari<br>Sofie  |
| 3. Ketua Badan Pertahanan & Keamanan<br>Sekretaris Badan Pertahanan & Keamanan   | Chandra Damanik<br>Aming Fahrudin                                  |
| 4. Ketua Badan Hukum<br>Sekretaris Badan Hukum   | Surya Chandra<br>Unoto Dwi Yulianto                                |
| 5. Ketua Badan HAM & Pemasyarakatan<br>Sekretaris Badan HAM & Pemasyarakatan   | Erwin Suharmoko S,H. M,H<br>DR. ADV. GusJoy S, SH, SHI, S.SOS, MH. |
| 6. Ketua Badan Komunikasi & Digital<br>Sekretaris Badan Komunikasi & Digital   | Nur Gunawan Sastranegara<br>Mgs. Abdul Roni, S.Ip. (Ricko)         |
| 7. Ketua Badan Cyber & Intelejen<br>Sekretaris Badan Cyber & Intelejen   | Yohanis Sampe Kendek ST, MM, MH<br>Arfan                           |
| 8. Ketua Badan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi<br>Sekretaris Badan Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi | Herman<br><br>Syamsudin SH   |
| 9. Ketua Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia/ Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia  | Rahmiyati Noor SH  |
| 10. Sekretaris Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia/ Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia                                      | Tjandra Palupi   |

- 
- |  |  |
|--|--|
| 1. Ketua Badan Ketenagakerjaan<br>Sekretaris Badan Ketenagakerjaan   | Syaiful Bachrum<br>Wawan Asmara                |
| 2. Ketua Badan BUMN & Perindustrian<br>Sekretaris Badan BUMN & Perindustrian   | Fadhil Muhammadong<br>Imam Hermanto            |
| 3. Ketua Badan Perdagangan<br>Sekretaris Badan Perdagangan   | Muhammad Rizwan<br>Helmi Abud Bamatraf         |
| 4. Ketua Badan Investasi, Energi dan Sumber Daya Mineral<br>Sekretaris Badan Investasi, Energi & Sumber Daya Mineral | Agam<br>-                                      |
| 5. Ketua Badan Agama<br>Sekretaris Badan Agama   | KH. Ali Murtadho, S.H<br>H. Munthoi Ahmad M.Pd |
| 6. Ketua Badan Pendidikan, Sains & Teknologi<br>Sekretaris Badan Pendidikan, Sains & Teknologi                       | DR MT Natalis Situmurang<br>Ridwan Mahmudi     |
| 7. Ketua Badan Kebudayaan & Pembangunan Karakter<br>Sekretaris Badan Kebudayaan & Pembangunan Karakter               | Dewi Tanjung<br>Lindiawati                     |
-

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 8  | Ketua Badan Kesehatan<br>Sekretaris Badan Kesehatan   | dr. Elfahmi A. Noor Azis, Sp. OG (K) Onk<br>Fajar Siddiq  |
| 9  | Ketua Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak<br>Sekretaris Badan Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak   | dr. Yovie<br>Ratna NF                                     |
| 10 | Ketua Badan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga<br>Sekretaris Badan Kependudukan & Pembangunan Keluarga   | Erma Wahyuni, S.Sos<br>Ivansyah Hafif Harahap             |
| 11 | Ketua Badan Sosial<br>Sekretaris Badan Sosial   | Noviandari Meiristavia<br>Dhora Deborah                   |
| 12 | Ketua Badan Siaga Bencana (BAGANA)<br>Sekretaris Badan Siaga Bencana (BAGANA)   | Ratna Dewi<br>Suzie Lusiana                               |
| 13 | Ketua Badan Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional<br>Sekretaris Badan Agraria & Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional   | Heni Susilawati S.E<br>Hj. Nurrosyidah SPd                |
| 14 | Ketua Badan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan<br>Pemukiman<br>Sekretaris Badan Pekerjaan Umum, Perumahan & Kawasan<br>Pemukiman   | Riko Simatupang<br><br>Ojo Sutarjo                        |
| 15 | Ketua Badan Perhubungan & Transportasi<br>Sekretaris Badan Perhubungan & Transportasi   | Effendi Yano<br>Hendrawan                                 |
| 16 | Ketua Badan Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dan<br>Transmigrasi dan percepatan pengentasan kemiskinan<br>Sekretaris Badan Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dan<br>Transmigrasi dan Percepatan Pengentasan Kemiskinan | Syahril Kurniawan, ST<br><br>Nurlaila                     |
| 17 | Ketua Badan Koperasi<br>Sekretaris Badan Koperasi   | Sandi Suryadinata<br>Bastoni                              |
| 18 | Ketua Badan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah<br>Sekretaris Badan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah   | Mohamad Hamdan<br>Hamzah Fansury, SH                      |
| 19 | Ketua Badan Ekonomi Kreatif Dan Pariwisata<br>Sekretaris Badan Ekonomi Kreatif Dan Pariwisata   | Rahmadoni<br>Sapto Prianto                                |
| 20 | Ketua Badan Pertanian dan Kehutanan<br>Sekretaris Badan Pertanian & Kehutanan   | Rifai<br>Rizki Dwijayanto                                 |
| 21 | Ketua Badan Kelautan & Perikanan<br>Sekretaris Badan Kelautan & Perikanan   | Zainal Mustofa<br>Nilham Nichan                           |
| 22 | Ketua Badan Lingkungan Hidup/ Badan Pengendalian Lingkungan<br>Hidup<br>Sekretaris Badan Lingkungan Hidup/ Badan Pengendalian<br>Lingkungan Hidup   | Dr. NH. Sumarta, SE. M.Si. Ak<br><br>Dra. Siti Nurmarkesi |
| 23 | Ketua Badan Pangan dan Gizi Nasional<br>Sekretaris Badan Pangan & Gizi Nasional   | Usman Prasetyo  |



**GERAKAN RAKYAT**



**PIMPINAN DPW  
GERAKAN RAKYAT  
KONTAK & ALAMAT KANTOR  
SE-INDONESIA**

## DATA SEKRETARIAT DPW PERKUMPULAN GERAKAN RAKYAT

NO	PROVINSI	SEKRETARIAT	PIC / CONTACT PERSON
1	Sumatera Utara	Jln. Danau Toba No.1F, Kota Medan Sumatera Utara	AGUS IRFAN - 082183291035
2	Kepulauan Riau	Komplek Pertokoan Buana Center Park Blok Laxington No.43 - Kec. Batu Aji Kota Batam - KEPRI	ZULHENDRI - 081275919200
3	Sumatera Selatan	Komp. Grand Garden Jln. Columbus Blok J16 RT 54 RW 10 - Bukit Asam Kec. Kaldoni - Kota Palembang	LETKOL (PUR) DRS. SAFARUDDIN - 08217780760
4	Bengkulu	Jln. Kapuas Raya RT.03 RW 01 Blok A/11 Kel. Lingkar Barat - Kota Bengkulu Bengkulu 38225	SYAIFUL ANWAR - 081288522523
5	Bangka Belitung	Jln. Meranti No.210 RT 04 RW 02 Bukit Sari - Kec. Gerunggung Kota Pangkal Pinang - Babel	SUBUADI - 081373367751
6	Jambi	Jln. Letmud Sarmien RT 02 Perum Bukit Asri Residence Blok B4 Kenali Asam - Kota Baru - Jambi 36128	JEFRI NALDI PILIANG - 085267523200
7	Sumatera Barat	Wisma Indah 1 - Jln. Sulawesi Blok D/6a Ulak Karang Kota Padang - Sumatera Barat	FERRY ADLY - 081365050556
8	Jawa Barat	Jln. Pelajar Pejuang 45 No.69 Kel. Lingkar Selatan - Kec.Lengkong Kota Bandung - Jawa Barat 40263	DIEDIE - 089502360344
9	Jawa Tengah	Taman Condokusumo II No.18 RT 08 RW 04 - Bongsari Semarang - Jawa Tengah	PRIYANTI RAHAYU HADI J. - 081327527254
10	DI Yogyakarta	Jl. Wekudara No.5 Wirobrajan - Kota Yogyakarta DIY	WAHYUDI - 08986036868
11	Jawa Timur	Jln. Penjaringan Sari II Blok I No.12 Penjaringan Rungkut - Surabaya Jawa Timur	PROF. DR. H. MISRANTO, SH., MH. - 082228451365
12	NTT	Jln. CHR J MOOY NO.06 Kelapa Lima - Kec. Kelapa Lima Kota Kupang - NTT	MUJADDID RASYID - 081314083355
13	NTB	Perum Babakan Asri Blok B/8 Kota Mataram-Sandubaya-Sandujaya NTB 83233	TGH. MAAT MUKMIN - 082144301119
14	Sulawesi Utara	Jln. Cenderawasih Lingkungan 1 Kel. Malendeng Kota Manado - Sulawesi Utara	HAMKA ACHMAD - 082291736744
15			

NO	PROVINSI	SEKRETARIAT	PIC / CONTACT PERSON
16	Gorontalo	Jln. Raja Eyato RT 001 / RW 002 Kel. Molosifat W - Kec. Kota Barat Kota Gorontalo - Prop. Gorontalo	STEVANI SYAWAL - 082323843039
17	Sulawesi Tengah	JL. Mulawarman No.22 Palu, Sulawesi Tengah	ANDI SUARDI - 0811454273
18	Sulawesi Selatan	Jln. Kesadaran 4 Depan Mesjid Al Khaidir Center Depan Mesjid Al Khaidar Center Kota Makassar - Sulawesi Selatan	SUWARDI - 08539988269
19	Sulawesi Barat	BTN Anggrek Indah Blok A / 12 Mamuju, Sulawesi Barat	FARIDYANTO, SE. - 08124121800
20	Sulawesi Tenggara	Jln. Perjuangan RT 10 RW 04 BTN Margahayu Regency Kambu Kel.Mokoau-Kec.Kambu-Kota Kendari	SARTIN TOGALA - 085373583527
21	Papua Pegunungan	Ayeki, RT 00 RW 00 Kel. Ayeki - Kec. Eragayan Kab. Membramo Tengah - PP	NUS KAROBA - 081341928950
22	Papua Barat Daya	Jl. Rumberpon Ruko No.4D Terminal Lampu Merah Maranatha Kota Sorong - Papua Barat Daya	AHMAD AHLADA - 082196356471
23	Kalimantan Selatan	Jln. Sungai Jingham RT 002 RW 001 Sungai Jingham - Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin - Kaltim	ENDANG HARYANTO - 087712348846
24	Kalimantan Utara	Beringin I RT 06 RW 22 Tarakan , Kalimantan Utara	NUR ALAMSYAH - 082135921117
25	Kalimantan Timur	Perum PKL Jl.Sejati Gg.Ontoseno Blok B RT 19 Kel.Seu Kaphi Kec.Sambutan - Kota Samarinda	MUHAMMAD YUSNI - 085247339601
26	Banten	Jl. RH Jayaningrat No.48 RT 002/007 Kel. Lontar Baru - Kec. Serang Kota Serang - Banten	H. KAMARUZZAMAN AENG MZ 081282812133
27	Bali	Jln. Wani No.1 Delod Peken - Tabanan, Bali 82113	I MADE ARTAWAN 08161118757
28	Kalimantan Tengah	JL. Meranti RT 010 / 003 Kel. Lanuas - Kec. Keteweh Tengah Kab. Barito Utara - Kalteng	H. SYAHRUDIN 081254187493
29	Kalimantan Barat	Jln. Perdana Komp. Ruko Bali Agung-3 No.11-Pontianak Selatan Kodya Pontianak - Kalbar	ENDIH SUPANDIH 08115667500
30	Maluku Utara	Jl. Pahlawan Revolusi RT 005 RW 003 Kelurahan Gamalama - Kota Ternate Maluku Utara	MUNAWAR H.I HAMZAH 082189076636

NO	PROVINSI	SEKRETARIAT	PIC / CONTACT PERSON
31	Maluku	Bata Merah Tanah Rata RT 001 RW 08 Kec. Sirimau - Kota Ambon Maluku	DRS. SULAIMAN WASAHUA, MSI. 082354946186
32	Papua Tengah	Jln. Megawati RT 004/002 Kel.Karang Tumaritis - Nabire Kab. Nabire, Papua Tengah	YUSAK MARVIANUS GOBAI 081247880519
33	Papua Barat	Jl. Durian RT 017 / RW 005 Kel. Malawili - Kec. Aimas Kab. Sorong - Papua Barat Daya	JUNIAH R. WAILISSA 082239242877
34	Papua	Jl. Kamp. Wolker No. A155 Perumnas II Waena RT 003/006 Kel. Yabansai Kec. Heram - Kota Jayapura - PAPUA	HENDRIK ABIDONDIFU 082132841998
35	Aceh	Jln. Kampus Universitas Iskandar Muda No.198 Surien - Kec. Meraxa Kota Banda Aceh - NAD 23234	H. ZULKIFLI H. ADAM 081122281000
36	Riau	Jl. HR. Soebrantas - Komp.Meliar Bisnis Center Blok A 09 Lt.2 - Kel.Simpang Baru Kec. Tuah Madani - Kodya Pekanbaru, Riau	BUDI SOFYAN JD. CLAP 081378410891
37	Lampung	Jln. Urip Sumoharjo No.172 Way Halim Bandar Lampung	BENNY RYANSYAH 08127908100
38	Jakarta	Jln. Opek No.59 Cilnada Timur - Pasar Minggu Jakarta Selatan	AZWAR JAYA 081289029378

“Gotong Royong untuk Indonesia”



**GR**