



JALAN PONDOK KELAPA RAYA BLOK J.13 NO. 3, RT/RW 05/09, PONDOK KELAPA, DUREN SAWIT, JAKARTA TIMUR, 13450
WEBSITE: WWW.MEDIASIBER.ID | TELEPON/WA: +628119008220 | E-MAIL: SEKRETARIAT@JARINGANMEDIASIBER.ID

KEPUTUSAN RAPAT PIMPINAN NASIONAL JARINGAN MEDIA SIBER INDONESIA (JMSI)

Nomor: 1/Rapimnas/JMSI/VIII/2022

Tentang Pedoman Organisasi JMSI

Rapat Pimpinan Nasional Jaringan Media Siber Indonesia (JMSI) setelah:

MENIMBANG

1. Musyawarah Nasional (Munas) Jaringan Media Siber Indonesia (JMSI) pada tanggal 29 Juni 2020 yang diselenggarakan secara virtual dari Provinsi Riau dan Provinsi DKI Jakarta, yang menetapkan Anggaran Dasar (AD) JMSI, memilih secara aklamasi Ketua Umum JMSI Periode 2020-2025, serta menghasilkan Rekomendasi dan Program Kerja JMSI Periode 2020-2022.
2. Rakernas JMSI pada tanggal 11 November 2021 di Semarang, Jawa Tengah tentang penetapan Anggaran Rumah Tangga (ART) JMSI.
3. Rapimnas JMSI pada tanggal 18 Maret 2022 di Batam, Kepulauan Riau, yang menyempurnakan ART JMSI.

MENINGAT

1. Undang-undang Nomor 40 tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887).
2. Peraturan Dewan Pers Nomor 03/Peraturan-DP/III/2008 tentang Standar Organisasi Perusahaan Pers.
3. Akta Notaris Pendirian Perkumpulan Jentera Masyarakat Suluh Informasi (JMSI) yang diterbitkan Kantor Notaris & PPAT Elva Arminiaty, SH, di Jakarta Nomor 01, tanggal 14 Agustus 2020.
4. Keputusan Dewan Pers Nomor 15/SK-DP/I/2022 tentang Hasil Verifikasi Organisasi Perusahaan Pers Jaringan Media Siber Indonesia (JMSI) Tahun 2022.

PENGURUS PUSAT
JMSI
JARINGAN MEDIA SIBER INDONESIA

JALAN PONDOK KELAPA RAYA BLOK J.13 NO. 3, RT/RW 05/09, PONDOK KELAPA, DUREN SAWIT, JAKARTA TIMUR, 13450
WEBSITE: WWW.MEDIASIBER.ID | TELEPON/WA: +628119008220 | E-MAIL: SEKRETARIAT@JARINGANMEDIASIBER.ID

MEMPERHATIKAN

1. Rapat Pengurus Pusat dan Daerah Jaringan Media Siber Indonesia (JMSI), Tanggal 19 Juli 2022 tentang penyelenggaraan Rapimnas sebagai tindak lanjut atas hasil-hasil dari Rapimnas sebelumnya pada Maret 2022 di Batam, Kepulauan Riau.
2. Dinamika, perkembangan, dan kebutuhan organisasi JMSI untuk memperkuat pondasi organisasi dan mengakselerasi pelaksanaan program kerja JMSI.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

1. Menetapkan Pedoman Organisasi Jaringan Media Siber Indonesia tentang;
 - a. Mekanisme kerja Pengurus JMSI
 - b. Penyelenggaraan administrasi dan kesekretariatan JMSI
 - c. Keanggotaan dan Keuangan JMSI
 - d. Tata Pelantikan JMSI
2. Pedoman organisasi sebagaimana terlampir dalam keputusan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
3. Keputusan ini berlaku sejak ditetapkannya dan dapat ditinjau kembali sesuai kebutuhan menurut mekanisme organisasi.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Selasa, 2 Agustus 2022

PIMPINAN SIDANG
RAPAT PIMPINAN NASIONAL JMSI TAHUN 2022

dto

Eko Pamuji
Ketua

dto

Akhiruddin Mahyuddin
Wakil Ketua

dto

M. Nasir Idris
Wakil Ketua

PENGURUS PUSAT
JMSI
JARINGAN MEDIA SIBER INDONESIA

JALAN PONDOK KELAPA RAYA BLOK J.13 NO. 3, RT/RW 05/09, PONDOK KELAPA, DUREN SAWIT, JAKARTA TIMUR, 13450
WEBSITE: WWW.MEDIASIBER.ID | TELEPON/WA: +628119008220 | E-MAIL: SEKRETARIAT@JARINGANMEDIASIBER.ID

Lampiran Keputusan Rapat Pimpinan Nasional (Rapimnas) Jaringan Media Siber Indonesia (JMSI) No: 1/Rapimnas/JMSI/VIII/2022 Tentang Pedoman Organisasi JMSI

PENDAHULUAN

Bahwa, untuk mewujudkan tujuan besar Jaringan Media Siber Indonesia (JMSI) dibutuhkan mekanisme kerja organisasi yang lebih luas dan spesifik selain ketentuan umum seperti Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga. Acuan dalam menjalankan organisasi di dalam dokumen ini selanjutnya disebut sebagai Pedoman Organisasi.

Sebagai suatu kelompok yang dinamis, JMSI menyadari dan memahami arti penting Pedoman Organisasi dalam menjalankan kegiatan mulai dari pembuatan keputusan, perencanaan, koordinasi program kerja, dan pengawasan program kerja sehingga kinerja organisasi efektif dan efisien.

BAB I **MEKANISME KERJA PENGURUS**

1.1 PEMBAGIAN KERJA PENGURUS

Ketua Umum/Ketua

1. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap keberadaan, kelangsungan, dan penyelenggaraan JMSI secara keseluruhan, baik kedalam maupun keluar.
2. Bertanggung jawab umum atas kebijakan gerakan berdasarkan ketentuan-ketentuan organisasi dengan tidak meninggalkan sifat kolegial.
3. Dalam kegiatan sehari-hari dibantu oleh Sekretaris Jenderal.
4. Bertanggung jawab kepada permusyawaratan tertinggi pada masing-masing tingkat.

PENGURUS PUSAT **JMSI** JARINGAN MEDIA SIBER INDONESIA

JALAN PONDOK KELAPA RAYA BLOK J.13 NO. 3, RT/RW 05/09, PONDOK KELAPA, DUREN SAWIT, JAKARTA TIMUR, 13450
WEBSITE: WWW.MEDIASIBER.ID | TELEPON/WA: +628119008220 | E-MAIL: SEKRETARIAT@JARINGANMEDIASIBER.ID

Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua

1. Mewakili ketua umum/ketua dalam hal ketua umum/ketua berhalangan.
2. Penanggung jawab koordinatif program bidang masing-masing.
3. Menggantikan ketua umum/ketua apabila ketua umum/ketua berhalangan tetap sebelum dilakukan mekanisme resmi pemilihan ketua umum/ketua sesuai dengan AD/ART.

Sekretaris Jenderal/Sekretaris

1. Mewakili Ketua dalam hal ketua berhalangan.
2. Bertanggung jawab dan pemegang kebijakan administrasi organisasi secara umum.
3. Bertanggung jawab mengenai sosialisasi kebijakan, keputusan, dan program kerja serta monitoring pelaksanaannya.
4. Penandatanganan/penanggung jawab surat-surat yang bersifat umum.

Ketua Bidang

1. Memimpin dan mengelola program kerja di bidang masing-masing.
2. Penanggung jawab terlaksananya program bidang masing-masing.
3. Melaksanakan fungsi koordinatif dan konsultatif bagi bidang masing-masing.
4. Penanggung jawab atas surat-surat yang berhubungan dengan bidang dan memberi disposisi sesuai bidang.
5. Dalam tugas sehari-hari dibantu sekretaris.

Sekretaris Bidang

1. Mewakili Ketua Bidang jika berhalangan.
2. Bertanggung jawab dalam persidangan, kegiatan rutin, dan insidental.
3. Penanggung jawab atas tindak lanjut dari surat-surat yang telah dibuat oleh Sekjen/sekretaris, dokumentasi kegiatan, pengadaan supplies dan perlengkapan kesekretariatan.
4. Bertanggung jawab kepada Ketua Bidang.

PENGURUS PUSAT **JMSI** JARINGAN MEDIA SIBER INDONESIA

JALAN PONDOK KELAPA RAYA BLOK J.13 NO. 3, RT/RW 05/09, PONDOK KELAPA, DUREN SAWIT, JAKARTA TIMUR, 13450
WEBSITE: WWW.MEDIASIBER.ID | TELEPON/WA: +628119008220 | E-MAIL: SEKRETARIAT@JARINGANMEDIASIBER.ID

Bendahara Umum/Bendahara

1. Bertanggung jawab dan pemegang kebijakan keuangan organisasi secara umum.
2. Bertanggung jawab atas pengadaan dan pengelolaan keuangan/membuat laporan keuangan setiap tiga bulan sekali.
3. Penandatanganan/penanggung jawab atas surat-surat yang berkaitan dengan keuangan.
4. Bertanggung jawab kepada ketua umum.

Wakil Bendahara Umum/Wakil Bendahara

1. Mewakili bendahara dalam hal bendahara berhalangan.
2. Penanggung jawab harian atau insindetil.
3. Pemegang kas dan pembukuan serta tugas-tugas kebhendaharaan lainnya.
4. Bertanggung jawab kepada bendahara umum.

Anggota Bidang

1. Bertanggung jawab kepada ketua bidang masing-masing.
2. Berkewajiban sebagai pelaksana program bidang masing-masing sesuai keputusan permusyawaratan.

Biro/Lembaga/Badan Khusus

1. Dibentuk berdasarkan AD, ART, dan Pedoman Organisasi.
2. Mekanisme kerja akan ditentukan kemudian.

1.2 PERMUSYAWARATAN

1.2.1 Tingkat Pusat/Nasional

Musyawah Nasional

1. Permusyawaratan tertinggi adalah Musyawarah Nasional dengan ketentuan yang telah diatur dalam AD dan ART.
2. Dalam keadaan tertentu dan memaksa Musyawarah Nasional Luar Biasa dapat diselenggarakan dengan ketentuan yang telah diatur di dalam AD dan ART.
3. Rapat Pimpinan Nasional.
4. Rapat Kerja Nasional.

5. Rapat-rapat lain yang diselenggarakan berdasarkan pada pertimbangan strategis yang diputuskan melalui Rapat Pleno Pengurus Pusat.

1.2.2 Tingkat Daerah Provinsi

Musyawarah Daerah

1. Permusyawaratan tertinggi di tingkat daerah/provinsi adalah Musyawarah Daerah dengan ketentuan yang telah diatur dalam AD dan ART.
2. Dalam keadaan tertentu dan memaksa Musyawarah Daerah Luar Biasa dapat diselenggarakan dengan ketentuan yang telah diatur di dalam AD dan ART.
3. Rapat Pimpinan Daerah.
4. Rapat Kerja Daerah.
5. Rapat-rapat lain yang diselenggarakan berdasarkan pada pertimbangan strategis yang diputuskan melalui Rapat Pleno Pengurus Daerah.

1.2.3 Tingkat Cabang Kabupaten/Kota

Musyawarah Cabang

1. Permusyawaratan tertinggi di tingkat cabang kabupaten/kota adalah Musyawarah Cabang dengan ketentuan yang telah diatur dalam AD dan ART.
2. Dalam keadaan tertentu dan memaksa Musyawarah Cabang Luar Biasa dapat diselenggarakan dengan ketentuan yang telah diatur di dalam AD dan ART.
3. Rapat Pimpinan Daerah.
4. Rapat Kerja Daerah.
5. Rapat-rapat lain yang diselenggarakan berdasarkan pada pertimbangan strategis yang diputuskan melalui Rapat Pleno Pengurus Cabang.

1.3 RAPAT-RAPAT

Rapat-rapat dilaksanakan oleh semua tingkat pengurus dengan jenisnya sebagai berikut:

1. Rapat Harian diselenggarakan satu atau dua minggu sekali, dihadiri oleh setidaknya Ketua Umum/Ketua, Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua, Sekretaris Jenderal/Sekretaris, Bendahara Umum/Bendahara.

2. Rapat Pleno diselenggarakan bila diperlukan atau sewaktu-waktu, dihadiri anggota Rapat Harian ditambah Ketua Bidang, Sekretaris Bidang, dan Wakil Bendahara, dan Anggota Bidang, Biro/Lembaga Khusus.
3. Rapat Pleno Diperluas diselenggarakan sesuai kebutuhan, dihadiri anggota Rapat Pleno ditambah pihak-pihak yang dipandang perlu untuk diikutsertakan dalam rapat.
4. Rapat Bidang diselenggarakan sesuai kebutuhan, dihadiri Ketua Bidang, Sekretaris Bidang, dan Anggota Bidang.
5. Rapat Kerja Bidang diselenggarakan sesuai kebutuhan, dihadiri Anggota Rapat Bidang ditambah Anggota Bidang seluruh tingkatan.

BAB II

ADMINISTRASI & KESEKRETARIATAN

2.1 KESEKRETARIATAN

1. Kesekretariatan yang terkait dengan tata usaha dan surat menyurat diselenggarakan secara terpusat baik untuk yang bersifat umum maupun khusus.
2. Demi mempermudah kontrol organisasi dan pertanggungjawaban, siapapun di dalam organisasi tidak diperkenankan melakukan aktivitas kesekretariatan secara sendiri dan terpisah.

2.2 SURAT MENYURAT

2.2.1 Pengurus Penerbit Surat

Pengurus Penerbit Surat dan kodenya adalah:

1. Pengurus Pusat (PP)
2. Pengurus Daerah (PD)
3. Pengurus Cabang (PC)
4. Kode khusus untuk Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang ditentukan oleh Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang dan digunakan secara konsisten.

2.2.2 Indeks Surat

Indeks Surat dan kodenya adalah:

1. Surat Keputusan (SK)
2. Surat Kuasa (SKU)
3. Surat Mandat (SM)
4. Surat Edaran (SE)
5. Surat Peringatan (SP)
6. Surat Pengumuman (SPU)
7. Nota Kesepahaman (MOU)
8. Surat Khusus (SKH)
9. Surat Kerjasama (SKJ)
10. Surat Tugas (ST)
11. Lain-lain yang akan ditentukan kemudian oleh Pengurus Pusat.

2.2.3 Tata Urutan Penomoran Surat

Penomoran surat dilakukan secara berurutan, diikuti kode pengurus JMSI yang menerbitkan surat, indeks surat, singkatan nama organisasi, dan diakhiri dengan angka bulan dalam huruf Romawi dan angka tahun Masehi.

Contoh : 123/PD-Sumut/MOU/JMSI/VII/2022

Keterangan:

- 123 : Nomor urut surat
PD-Sumut : Pengurus Daerah Sumatera Utara
MOU : Indeks Surat Nota Kesepahaman
JMSI : Singkatan nama organisasi
VII : Angka bulan penerbitan surat dalam huruf Romawi
2022 : Angka tahun Masehi penerbitan surat

2.2.4 Bagian Surat Resmi JMSI

1. Lambang JMSI diletakkan di sebelah kiri diikuti nama tingkat kepengurusan masing-masing secara sejajar. Pada bagian bawah ditulis alamat sekretariat secara lengkap, nomor kontak, email, website, dan lain-lain yang relevan. Dilanjutkan dengan isi surat tanpa garis pemisah.

2. Menggunakan salam pembuka yang awam digunakan secara nasional. Salam pembuka tidak ditulis pada sertifikat, nota kesepahaman, deklarasi, dan lain-lain yang bersifat pemberitahuan umum.
3. Nomor Surat, Lampiran, dan Perihal ditulis secara berurutan dengan format rata kiri.
4. Alamat Surat ditulis ditepi kiri, tegak lurus di bawah titik dua setelah Nomor Surat, Lampiran dan Perihal.
5. Bagian penutup disertai keterangan tanggal dan tempat surat diterbitkan, ditulis di tepi kiri, serta ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua atau Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua, atau Ketua Bidang, dan Sekretaris Jenderal atau Sekretaris Bidang sebagai penanggung jawab surat.
6. Stempel/cap organisasi dibubuhkan di antara tanda tangan penanggung jawab surat.
7. Nama masing-masing penanggung jawab surat ditulis sejajar diikuti nama jabatan pada bagian bawah dengan pemisah berupa garis datar.
8. Jika ada, pihak-pihak yang menerima tembusan harus dituliskan.
9. Surat JMSI menggunakan format rata kiri-kanan dengan kertas ukuran A4 seberat 80-gram berwarna putih, warna kop surat biru tua sesuai warna utama pada logo JMSI.
10. Khusus surat-surat keputusan/pengesahan/sertifikat hanya ditanda tangani oleh Ketua Umum/Ketua.
11. Hal-hal yang berkaitan dengan keuangan, ditandatangani Ketua Umum/Ketua dan Bendahara.

2.2.5 Surat Surat

1. Surat Masuk diterima bagian agendaris atau Staf Sekretariat yang ditunjuk, lalu disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris untuk diteliti dan dilanjutkan kepada pihak atau bidang tertentu sesuai peruntukan Surat Masuk.
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris akan membawa surat-surat yang bernilai penting dan strategis dibicarakan di dalam rapat.
3. Setelah pembahasan, Surat Masuk kembali diserahkan kepada Staf Sekretariat untuk dicatat dan disimpan ke dalam arsip.

2.2.6 Surat keluar

Surat Keluar disusun dengan tahapan sebagai berikut:

1. Penyusunan konsep.
2. Pengetikan dan penelitian hasil konsep.
3. Penandatanganan oleh penanggung jawab surat, dilanjutkan dengan pembubuhan stempel organisasi.
4. Registrasi dalam buku agenda dan buku ekspedisi.
5. Penyampaian surat asli dan tembusan ke alamat yang dituju dengan jelas dan dengan menggunakan kode pos atau platform lain yang resmi disertai buku ekspedisi dan atau untuk pengantar tanda terima.
6. Penyimpanan surat keluar.

2.2.7 Tata Kearsipan

1. Arsip surat masuk dan keluar disimpan secara terpisah.
2. Penyimpanan surat-surat masuk diklasifikasikan berdasarkan nomor huruf agenda atau berdasarkan atas asal surat yang diterima, menurut wilayah/daerah/cabang yang mengirim surat maupun masalah/ kepentingan masing-masing
3. Penyimpanan surat-surat keluar diperlakukan dengan cara yang sama seperti poin di atas.
4. Untuk mencegah hilangnya arsip, hendaknya peminjaman surat melalui proses peminjaman dan persetujuan dari bagian arsip, serta perlu diberi batas waktu peminjaman.
5. Arsip yang dinilai telah tidak berfungsi dapat disusutkan, misalnya dengan penjilidan atau pemusnahan.

2.3 FASILITAS PENUNJANG

2.3.1 Alat-Alat Perlengkapan Kantor

Untuk menunjang kelancaran kegiatan kesekretariatan, diperlukan alat-alat kerja, antara lain:

1. Kertas lembar disposisi, lembar konsep surat, lembar pinjam arsip, lembar kosong, kertas kop surat, sampul surat, dan sebagainya.
2. Buku-buku pedoman.

3. Stempel organisasi, stempel penanggalan, stempel agenda, stempel perangko berlangganan, stempel alamat dan kotak surat
4. Meja, kursi dan lemari.
5. Komputer dan printer atau mesin tulis.
6. Perforator, spidol, penggaris, papan nama personalia pimpinan dengan clipper, dan sebagainya.

2.3.2 Buku-Buku Organisasi

1. Buku Agenda Surat untuk mencatat surat masuk dan surat keluar, dengan kolom yang diperlukan sebagai berikut:
 - a. Untuk Surat Masuk, pembagian kolom terdiri dari nomor urut, tanggal surat masuk, tanggal dan nomor surat, pengirim surat, perihal isi surat, dan keterangan.
 - b. Untuk Surat Keluar, pembagian kolom terdiri dari nomor urut, tanggal surat, nomor surat, alamat penerima yang dituju, perihal isi surat, dan keterangan.
2. Buku Notulen Rapat untuk mencatat keputusan sidang/hasil rapat dengan pembagian kolom terdiri dari Nomor Urut, Pokok Masalah, Pembahasan Masalah, Keputusan atau Kesimpulan. Kolom Keterangan antara lain untuk menuliskan waktu dan tempat rapat, pimpinan dan notulen rapat, jumlah peserta yang diundang, dan peserta yang hadir, serta hal-hal lain yang dianggap perlu.
3. Buku Daftar Hadir Rapat memuat nomor urut, nama lengkap peserta rapat, jabatan dalam organisasi, tanda tangan, dan keterangan.
4. Buku Tamu diisi setiap tamu yang datang ke Sekretariat. Kolom yang diperlukan adalah nomor urut, waktu kunjungan, nama lengkap tamu, alamat lengkap tamu atau instansi yang diwakili, tujuan, keperluan, dan tanda tangan.
5. Buku Ekspedisi untuk mencatat setiap pengiriman surat, membutuhkan kolom antara lain nomor urut surat, perihal isi surat yang dikirim, tanggal pengiriman, alamat tujuan surat, nama dan tanda tangan penerima, serta keterangan.
6. Buku Inventaris untuk mencatat barang-barang yang menjadi hak milik organisasi, kolom-kolom yang diperlukan antara nomor urut, nama barang, ukuran, jumlah, taksiran harga, juga asal perolehan barang, waktu pemilikan, tempat barang, dan keterangan lain yang dibutuhkan.
7. Buku Keuangan setidaknya-tidaknya terdiri dari buku jurnal dan buku kas.

BAB III

KEANGGOTAAN DAN KEUANGAN

3.1 ANGGOTA

Seperti yang telah diatur di dalam AD dan ART JMSI, Anggota JMSI adalah Perusahaan Media Siber yang memiliki badan hukum sesuai syarat dan ketentuan yang ditetapkan Dewan Pers, serta menyetujui dan menjunjung tinggi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga JMSI.

Prosedur untuk menjadi Anggota JMSI adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan Media Siber yang ingin bergabung dengan JMSI harus menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Pengurus Daerah melalui Pengurus Cabang bila ada.
2. Permohonan tertulis disertai Formulir Pendaftaran Anggota dan dokumen-dokumen lain yang dibutuhkan.
3. Formulir yang telah diisi beserta lampirannya diserahkan kepada Pengurus Daerah melalui Pengurus Cabang bila ada.
4. Membayar biaya pendaftaran sebesar Rp 1.000.000 (satu juta rupiah).
5. Setelah meneliti kelengkapan persyaratan Calon Anggota, Pengurus Daerah memberikan Nomor Anggota dan melaporkannya ke Pengurus Pusat.
6. Formulir Pendaftaran Anggota dan keterangan mengenai dokumen-dokumen lain yang dibutuhkan disediakan oleh Pengurus Pusat.
7. Perusahaan media siber yang terdaftar sebagai Anggota JMSI akan mendapatkan Sertifikat Anggota yang diterbitkan oleh Pengurus Pusat.
8. Sertifikat Anggota dimaksud wajib ditampilkan di halaman utama media masing-masing.
9. Seluruh data keanggotaan JMSI tercantum dalam website resmi Pengurus Pusat JMSI.
10. Masa berlaku Sertifikat Anggota selama 5 tahun.

3.2 KEUANGAN

3.2.1 Sumber Keuangan

1. Kekayaan awal JMSI diperoleh dari para pendiri, dan sumber keuangan setelahnya diperoleh dari uang iuran dan usaha-usaha sah yang tidak bertentangan dengan azas dan tujuan organisasi.
2. Setiap Perusahaan Media Siber yang menjadi Anggota JMSI diwajibkan membayar iuran.

3.2.2 Kekayaan Awal

Para pendiri telah memberikan kontribusi dalam proses pendirian organisasi, baik untuk urusan dokumen legal, pendaftaran dan verifikasi JMSI di Dewan Pers serta pengadaan kantor dan alat-alat kebutuhan lainnya.

3.2.3 Iuran Anggota

1. Tata kelola iuran Anggota dilakukan secara terpusat oleh Pengurus Pusat JMSI melalui Bendahara Umum.
2. Seluruh anggota JMSI wajib membayar iuran Anggota sebesar Rp 50.000 (lima puluh ribu rupiah) per bulan, yang dibayarkan setiap tiga bulan sekali.
3. Iuran anggota dikoordinasi oleh Pengurus Daerah atau Pengurus Cabang bila ada untuk disetorkan ke rekening Pengurus Pusat.
4. Persentase penggunaan iuran Anggota JMSI adalah 40 (empat puluh) persen untuk Pengurus Pusat, 40 (empat puluh) persen untuk Pengurus Daerah, dan 20 (dua puluh) persen untuk Pengurus Cabang.
5. Pengurus Pusat dapat memberikan sanksi kepada anggota yang tidak mematuhi ketentuan iuran Anggota dengan mempertimbangkan pendapat Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang bila ada.
6. Sanksi yang diberikan sesuai AD dan ART dan akan diatur lebih lanjut dalam Pedoman Organisasi tentang Disiplin Anggota.
7. Penggunaan iuran Anggota sepenuhnya digunakan untuk membiayai program kerja dan kegiatan JMSI.

3.2.4 Sumbangan/donasi/hibah

1. Pengurus JMSI di seluruh tingkatan dapat menerima sumbangan/hibah dari berbagai pihak yang tidak bertentangan dengan hukum dan tujuan pendirian JMSI.
2. Penerimaan sumbangan/hibah masing-masing tingkatan pengurus harus dilaporkan kepada pengurus satu tingkat di atasnya sebagai laporan penggunaan dan lainnya.
3. Penerimaan sumbangan/hibah digunakan sepenuhnya untuk keperluan kegiatan organisasi dan dipertanggungjawabkan kepada pemberi sumbangan/hibah.

3.2.4 Usaha JMSI

1. Pengurus JMSI seluruh tingkatan dapat melakukan usaha yang dapat menunjang kinerja organisasi yang tidak bertentangan dengan tujuan pendirian JMSI.
2. Usaha yang dimaksud tidak hanya berupa sponsorship kegiatan, kemitraan, tetapi juga bentuk lain seperti kegiatan usaha mandiri yang tidak melawan hukum dan sesuai potensi daerah masing-masing.

3.2.5 Pos Penerimaan dan Pos Pengeluaran

Untuk memudahkan kontrol dan evaluasi, maka komponen pada Pos Penerimaan dan Pos Pengeluaran dibuat sama, antara lain:

- a. Kas
- b. Sekretaris (keperluan rutin kantor, termasuk honor staf)
- c. Inventaris (hak milik organisasi yang bersifat permanen)
- d. Iuran Anggota
- e. Sumbangan (Infaq, Sedekah, Zakat, Iuran, dll)
- f. Utang
- g. Piutang
- h. Bank

3.2.6 Penerimaan dan Pengeluaran Uang

1. Setiap penerimaan dan pengeluaran uang harus dibuktikan dengan faktur.
2. Faktur dimaksud dilampirkan sebagai bukti kas penerimaan atau pengeluaran untuk dimasukkan dalam pembukuan.

3.2.7 Pembukuan Keuangan

1. Penanggung jawab pembukuan keuangan adalah Bendahara Umum/Bendahara yang pelaksanaannya dapat diserahkan kepada petugas yang ditunjuk khusus.
2. Untuk kelengkapan administrasi keuangan, diperlukan antara lain buku kas harian, bukti penerimaan/pengeluaran kas, nota bon, faktur, dan buku bantu lainnya.

3.2.8 Laporan Keuangan

1. Laporan Keuangan bulanan dan triwulan disahkan dalam Rapat Pengurus Harian dan/atau Rapat Pleno.
2. Laporan Keuangan tahunan disahkan dalam Musyawarah tertinggi pada masing-masing tingkat kepengurusan.
3. Laporan Keuangan akhir periode disahkan dalam Musyawarah tertinggi pada masing-masing tingkat kepengurusan.
4. Laporan keuangan ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua dan Bendahara Umum/Bendahara.

3.2.9 Pengawasan dan Pemeriksaan Keuangan

1. Pengawasan Keuangan dan Pemeriksaan Keuangan internal dilakukan secara rutin oleh Bendahara Umum/Bendahara.
2. Pemeriksaan Keuangan tahunan dan akhir periode dilakukan tim verifikasi yang dibentuk oleh Musyawarah tertinggi pada masing-masing tingkat kepengurusan.

BAB IV

PENDIRIAN DAERAH DAN CABANG

4.1 PENDIRIAN DAERAH

- a. Pendirian Pengurus Daerah merujuk pada ketentuan yang diatur di dalam AD dan ART JMSI.
- b. Pengurus Daerah dibentuk oleh Pengurus Pusat atas permintaan sedikitnya 10 (sepuluh) Perusahaan Media Siber yang berdomisili di provinsi.
- c. Untuk keperluan pembentukan Pengurus Daerah, Pengurus Pusat bermusyawarah dengan Perusahaan Media Siber calon anggota.
- d. Pengurus Pusat menerbitkan Surat Keputusan tentang Pelaksana Tugas pembentukan Pengurus Daerah yang minimal terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan bendahara
- e. Pelaksana Tugas melakukan Musyawarah Daerah untuk memilih Pengurus Daerah definitif, menyusun program kerja daerah, kebijakan organisasi daerah yang tidak bertentangan dengan kebijakan JMSI, dan rekomendasi organisasi untuk wilayah provinsi tersebut.
- f. Peserta Musyawarah Daerah adalah Perusahaan Media Siber di daerah dan Pengurus Pusat.
- g. Hasil Musyawarah Daerah disampaikan kepada Pengurus Pusat berikut usulan struktur Pengurus Daerah untuk ditetapkan.
- h. Surat Keputusan mengenai penetapan Pengurus Daerah diterbitkan oleh Pengurus Pusat.
- i. Pengurus Daerah diresmikan dan dilantik oleh Pengurus Pusat.

4.2 PENDIRIAN CABANG

- a. Pendirian Pengurus Cabang merujuk pada ketentuan yang diatur di dalam AD dan ART JMSI.
- b. Pengurus Cabang dibentuk oleh Pengurus Daerah atas permintaan sedikitnya 5 (lima) Perusahaan Media Siber yang berdomisili di kabupaten/kota.

- c. Setelah melakukan pemeriksaan terhadap Perusahaan Merdia Siber yang mengusulkan pembentukan Pengurus Cabang, Pengurus Daerah meminta persetujuan Pengurus Pusat untuk membentuk Pengurus Cabang.
- d. Pengurus Pusat akan melakukan evaluasi terhadap usul pembentukan Pengurus Cabang.
- e. Setelah evaluasi Pengurus Pusat dapat memberikan atau tidak memberikan izin pembentukan Pengurus Cabang.
- f. Surat Keputusan pembentukan Pengurus Cabang diterbitkan Pengurus Daerah.
- g. Pengurus Cabang diresmikan dan dilantik oleh Pengurus Daerah.

BAB V

PELANTIKAN PENGURUS

5.1 PELANTIKAN PENGURUS

1. Pelantikan Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, dan Pengurus Cabang untuk pertama kali dan/atau penggantiannya merujuk pada ketentuan yang diatur dalam AD dan ART JMSI.
2. Penggantian secara resmi dilaksanakan melalui pelantikan atau serah terima jabatan.
3. Pelantikan dilaksanakan oleh pengurus lama bekerjasama dengan pengurus baru.
4. Jika memungkinkan, pelantikan dapat disaksikan oleh tokoh masyarakat dan tamu undangan lain yang relevan.
5. Pedoman urutan acara pelantikan adalah sebagai berikut:
 - a. Pembukaan
 - b. Lagu Indonesia Raya
 - c. Mars JMSI
 - d. Sambutan Panitia
 - e. Pembacaan SK Penetapan Pengurus oleh Sekretaris Jenderal atau Pengurus Pusat lain yang ditugaskan untuk pelantikan Pengurus Daerah, dan oleh Sekretaris atau Pengurus Daerah lain yang ditugaskan untuk pelantikan Pengurus Cabang.

- f. Pembacaan Janji Prasetya JMSI dipimpin Ketua Umum atau Pengurus Pusat lain yang ditugaskan untuk pelantikan Pengurus Daerah, dan oleh Ketua Pengurus Daerah atau Pengurus Daerah lain yang ditugaskan untuk pelantikan Pengurus Cabang.
 - g. Penyerahan Bendera JMSI dari Ketua Umum atau Pengurus Pusat lain yang melakukan pelantikan kepada Ketua Pengurus Daerah untuk pelantikan Pengurus Daerah, dan dari Ketua Pengurus Daerah atau Pengurus Daerah lain yang ditugaskan kepada Ketua Pengurus Cabang untuk pelantikan Pengurus Cabang.
 - h. Sambutan Ketua Pengurus yang dilantik.
 - i. Sambutan Ketua Umum JMSI atau Pengurus Pusat lain yang ditugaskan.
 - j. Sambutan tokoh masyarakat yang menyaksikan pelantikan.
 - k. Penutup.
6. Pelantikan Pengurus dapat diselenggarakan bersamaan dengan kegiatan lain yang relevan.

5.2 NASKAH JANJI PENGURUS

Janji Prasetya JMSI

Sebagai pengurus JMSI, saya berjanji:

1. Tunduk dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berlandaskan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.
2. Patuh dan taat kepada hukum, menjunjung tinggi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Pedoman Organisasi JMSI untuk membangun ekosistem pers yang sehat dan profesional.
3. Mengedepankan kepentingan organisasi, tulus dalam menjalankan kewajiban, mengembangkan tradisi kerjasama, dan menjaga kehormatan.