

PERATURAN ORGANISASI
Nomor : 1 / Tahun 2016

T e n t a n g
TATA CARA PENGAJUAN MENJADI ANGGOTA, PENERBITAN KTA
DAN ADMINISTRASI

PERSYARATAN ADMINISTRASI

1. Persyaratan Umum Anggota sesuai dengan ART ASPPI

1. Anggota ASPPI setiap individu yang berprofesi dibidang kepariwisataan dan telah berpengalaman yang berhubungan dengan wisatawan/Pariwisata minimal 1 (satu) tahun dilembaga yang berbadan hukum yaitu:
 - a. Agen Perjalanan Wisata (Pemilik, Tour, Reservasi & Ticketing, Admin)
 - b. Hotel (Pemilik, Sales & Marketing, FO, PR, Bunquet)
 - c. Airlines (Pemilik, Sales & Marketing, Reservasi & Ticketing, Cargo)
 - d. Restaurant (Pemilik, Sales & Marketing)
 - e. LSUP (Auditor Pariwisata), LSP (Assesor)
 - f. Pramuwisata
 - g. Event Organizer
 - h. Bidang Usaha yang bergerak dibidang pariwisata
2. Anggota yang telah memenuhi persyaratan akan diterbitkan KTA (Kartu Tanda Anggota)
3. Dalam hal tertentu Pengurus dapat menetapkan anggota kehormatan ditingkatan masing-masing.

2. Biaya Pendaftaran untuk masa 2 (dua) tahun.)

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| a. Anggota Baru | Rp 350.000,- |
| i. Uang Pangkal | Rp 70.000,- |
| ii. Iuran Anggota | Rp 150.000,- |
| iii. Biaya Administrasi | Rp 14.000,- |
| iv. Biaya Kartu Tanda Anggota | Rp 30.000,- |
| v. Dana Kegiatan Organisasi | Rp 86.000,- |
|
 | |
| b. Perpanjangan Anggota | Rp 280.000,- |
| 1. Iuran Anggota | Rp 150.000,- |
| 2. Biaya Administrasi | Rp 14.000,- |
| 3. Biaya Kartu Tanda Anggota | Rp 30.000,- |
| 4. Dana Kegiatan Organisasi | Rp 86.000,- |

c. Alokasi Dana :

- a) Pusat : 30 %
- b) Daerah : 30 %
- c) Wilayah : 40 %

ANGGOTA BARU (Masa Berlaku 2 Tahun)

Alokasi Dana	ASPPI Pusat (Rp)	ASPPI Daerah (Rp)	ASPPI Cabang (Rp)	To t a l (Rp)
Uang Pangkal	21.000,-	21.000,-	28.000,-	70.000,-
Iuran Anggota	45.000,-	45.000,-	60.000,-	150.000,-
Biaya Administrasi	4.200,-	4.200,-	5.600,-	14.000,-
Biaya KTA *	30.000,-	-	-	30.000,-
Biaya DKO **	25.800,-	25.800,-	34.400,-	86.000,-
T O T A L	126.000,-	96.000,-	128.000,-	350.000,-

* KTA: Kartu Tanda Anggota

**DKO: Dana Kegiatan Organisasi

PERPANJANGAN ANGGOTA (Masa Berlaku 2 Tahun)

Alokasi Dana	ASPPI Pusat (Rp)	ASPPI Daerah (Rp)	ASPPI Cabang (Rp)	To t a l (Rp)
Uang Pangkal	-	-	-	-
Iuran Anggota	45.000,-	45.000,-	60.000,-	150.000,-
Biaya Administrasi	4.200,-	4.200,-	5.600,-	10.000,-
Biaya KTA *	30.000,-	-	-	30.000,-

Biaya DKO **	25.800,-	25.800,-	34.400,-	10.000,-
T O T A L	105.000,-	75.000,-	100.000,-	280.000,-

* KTA: Kartu Tanda Anggota

**DKO: Dana Kegiatan Organisasi

3. PROSES PENDAFTARAN ANGGOTA

- a. Formulir permohonan keanggotaan dapat diunduh di website ASPPI www.asppi.or.id
- b. Data yang masuk ke Website ASPPI akan di verifikasi kebenarannya oleh Dewan Pengurus Cabang (bagi yang belum ada Cabang langsung ke Dewan Pengurus Daerah/ Dewan Pengurus Pusat apabila belum ada DPD) dan harus memenuhi semua persyaratan yang telah ditetapkan oleh organisasi
- c. Pemberian alokasi nomor anggota akan diatur secara otomatis melalui system yang ada di Website ASPPI.

4. RINCIAN KODE ALOKASI PENOMORAN ANGGOTA

Setiap calon anggota ASPPI yang sudah lolos verifikasi akan mendapatkan Nomor Anggota.

Nomor Anggota ASPPI terdiri dari 9 digit.

Kode alokasi Pusat dan Daerah terdiri atas 2 (dua) digit pertama.

- 00 : ASPPI Pusat
- 01 : Daerah D.I. Aceh
- 02 : Daerah Sumatera Utara
- 03 : Daerah Sumatera Barat
- 04 : Daerah R i a u
- 05 : Daerah Kepulauan Riau
- 06 : Daerah Sumatera Selatan
- 07 : Daerah Bengkulu
- 08 : Daerah J a m b i
- 09 : Daerah Bandar Lampung
- 10 : Daerah Bangka Belitung
- 11 : Daerah DKI Jakarta
- 12 : Daerah Jawa Barat
- 13 : Daerah Jawa Tengah
- 14 : Daerah D.I. Yogyakarta
- 15 : Daerah Jawa Timur
- 16 : Daerah Banten
- 17 : Daerah B a l i
- 18 : Daerah Kalimantan Barat
- 19 : Daerah Kalimantan Selatan

- 20 : Daerah Kalimantan Tengah
- 21 : Daerah Kalimantan Timur
- 22 : Daerah Sulawesi Utara
- 23 : Daerah Sulawesi Tengah
- 24 : Daerah Sulawesi Tenggara
- 25 : Daerah Sulawesi Selatan
- 26 : Daerah Gorontalo
- 27 : Daerah Sulawesi Barat
- 28 : Daerah Nusa Tenggara Barat Nusa
- 29 : Daerah Nusa Tenggara Timur
- 30 : Daerah Maluku
- 31 : Daerah Maluku Utara
- 32 : Daerah Papua
- 33 : Daerah Papua Barat

- Kode Cabang terdiri atas 2 (digit) digit selanjutnya. dimana 2 (dua) digit pertama menunjukkan kode Daerah dan 2 (dua) digit berikutnya menunjukkan kode Cabang.

- Nomor Anggota ada di 5 digit terakhir.

➤ **Contoh Nomor Anggota ASPPI**

- ❖ 11.03.00017
- ❖ 11 : Daerah Khusus Ibukota
- ❖ 03 : Jakarta Selatan
- ❖ 00017 : Nomor Induk Anggota

5. KETENTUAN PERALIHAN

- a. Bagi tingkat institusi yang belum terbentuk, dana pemohonan keanggotaan dialihkan kepada institusi setingkat di atasnya
- b. Penambahan alokasi dana ditentukan oleh institusi yang dilakukan dengan Rapat Paripurna / Rapat Anggota, institusi tersebut melaporkan kepada Pengurus ASPPI setingkat di atasnya dengan tembusan secara berjenjang sampai ke ASPPI Pusat.

6. PENERBITAN KTA

- a. KTA diterbitkan oleh Dewan Pengurus Pusat dan ditandatangani oleh Ketua Umum
- b. KTA diterbitkan setelah Dewan Pengurus Pusat menerima permohonan penerbitan KTA oleh Dewan Pengurus Daerah.

7. TATA ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

a. Nomor Urut Surat

Nomor urut surat dimulai dengan Bulan (1 s/d. 12), nomor surat, Sifat Surat diikuti dengan kode daerah (01 – 33), Kode Cabang, dan Tahun

Contoh :

Surat Yang dikeluarkan oleh DPP

Nomor : 0104.09.00.13

01 : Bulan Januari, **04** : Nomor Surat **09** : Sifat Surat **00** : code Pusat dan **13** : Tahun 2013

Surat yang dikeluarkan oleh DPD Sumatera Utara

Nomor : 0701.01.02.09

07 : Bulan Juli, **01** : No. Surat **01** : Sifat Surat **02** : Kode Daerah Sumut **09** : Tahun 2009

Surat yang dikeluarkan oleh DPC di Sabang

Nomor : 0703.07.0102.09

07 : Bulan Juli, **03** : No. Surat **07** : Sifat Surat

01 : Kode Daerah Aceh, **02** : DPC Sabang dan **09** : Tahun 2009

Nomor Klasifikasi

➤ Surat Keluar

- 01 : Umum
- 02 : Kegiatan
- 03 : Personalia / Anggota
- 04 : Dana / Keuangan / Inventaris
- 05 : Instruksi / Surat Tugas
- 06 : Pernyataan / Juklak / Juknis
- 07 : Keterangan/Undangan/Pemberitahuan/Ucapan

Selamat

- 08 : Kerjasama
- 09 : Keputusan
- 10 : Sertifikat / Penghargaan

➤ **Surat Masuk**

- 01 : Produk hukum (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan, Instruksi dan sejenisnya).
- 02 : Organisasi (Tata kerja, Prosedur/proses pembentukan kePimpinanan dan sejenisnya)
- 03 : Personalia (Data anggota, Data Pengurus)
- 04 : Kegiatan
- 05 : Perizinan (Permohonan menjadi anggota)
- 06 : Keuangan (Penyusunan Anggaran, Pertanggung-jawaban, Laporan Keuangan, Usaha Dana)
- 07 : Umum (Undangan, Pemberitahuan, Ucapan Selamat)
- 08 : Sertifikat, Piagam Penghargaan.

b. Ketentuan Tambahan

Setiap surat yang dikeluarkan ditandatangani berdua oleh Ketua atau yang disertai tugas sesuai kepentingannya dan Sekretaris, surat tersebut harus di stempel.

8. KEPALA (KOP) SURAT, ANPLOP, BENTUK DAN WEWENANG PENANDATANGANAN

a. Kop Surat dan Anplop.

- Kop surat dan anplop harus mencantumkan :
 - Logo ASPPI dengan diameter 2,5 cm.
 - Nama Organisasi secara lengkap ditulis dengan huruf capital.
 - Nama DPP/DPD/DPC
 - Alamat serta nomor telepon.

Contoh kop surat DPP :



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA
Dewan Pengurus Pusat

Jln. Sultan Agung No.24 A, Guntur - Setiabudi

Jakarta Selatan, Telp. +6221 8351535

e-mail : dppasppi@yahoo.com, website : www.asppi.or.id

Contoh kop surat DPD BANTEN :



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA
Dewan Pengurus Daerah BANTEN

Jl. Raya Ciputat.....Tangerang - Banten

Telp. 021-79195507, 7989129, 79195205, 92927461 e-mail : asppi.banten@yahoo.com,

website : asppi.or.id

b. Bentuk Stempel

- Stempel ASPPI berbentuk bulat ukuran diameter 3,6 cm memuat :
 - Logo ASPPI
 - Nama DPP/DPD/DPC melingkari lingkaran bawah
 - Warna stempel adalah biru tua.

Contoh stempel DPP:



PERATURAN ORGANISASI

Nomor : 3 / Tahun 2016

Tentang

PEDOMAN PELAKSANAAN MUSYAWARAH DAN RAPAT KERJA ORGANISASI

A. UMUM

1. MUSYAWARAH

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ASPPI, Musyawarah Nasional / Daerah / Cabang yang selanjutnya disingkat MUNAS / MUSDA / MUSCAB adalah momentum yang sangat penting dalam menentukan masa depan kehidupan organisasi ASPPI pada tingkatannya.

2. PANITIA MUSYAWARAH

Yang dimaksud dengan Panitia Musyawarah adalah penyelenggara kegiatan Musyawarah yang disusun/dikukuhkan dengan Surat Keputusan Dewan Pimpinan pada tingkatannya.

3. SUSUNAN KEPANITIAAN

Kepanitiaan terdiri atas

3.1. Penanggung Jawab : Ketua Umum/Ketua DPD/Ketua DPC

3.2. Panitia Pengarah

3.2.1. Ketua

3.2.2. Wakil Ketua

3.2.3. Sekretaris

3.2.4. Wakil Sekretaris

3.2.5. Anggota

3.3. Panitia Pelaksana

3.3.1. Ketua

3.3.2. Wakil Ketua

3.3.3. Sekretaris

3.3.4. Wakil Sekretaris

3.3.5. Bendahara

3.3.6. Seksi Usaha dan Dana

3.3.7. Seksi Publikasi dan Dokumentasi

3.3.8. Seksi Konsumsi

3.3.9. Seksi Logistik/Akomodasi

3.3.10. Seksi Perlengkapan Sidang

3.3,11. Seksi Umum

Jumlah personil dalam kepanitiaan disesuaikan dengan keperluan dan kemampuan masing - masing.

4. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

4.1 PANITIA PENGARAH

Bertugas dan bertanggung jawab untuk :

1. Membuat rancangan jadwal acara dan tata tertib sidang dengan mengikuti ketentuan yang ada.
2. Membuat dan menyusun materi persidangan.
3. Menyiapkan rancangan surat keputusan penetapan hasil persidangan.
4. Mengikuti secara seksama seluruh acara jalannya persidangan.
5. Bersedia memberikan penjelasan apabila diminta oleh pimpinan sidang terutama tentang maksud dan tujuan dari materi yang dibahas dalam persidangan apabila dipandang kurang jelas oleh para peserta/pimpinan sidang.

6. Membuat laporan atas pelaksanaan tugasnya dan menyusun seluruh hasil persidangan dengan baik dan tertib (berurut).
7. Menjaga keharmonisan kerja sama antar sesama Panitia Pengarah, Panitia Pelaksana serta Dewan Pengurus pada tingkatannya dan senantiasa berkoordinasi dan konsultasi dengan Dewan Pengurus pada tingkatannya c.q. Departemen Organisasi dan Litbang (DPP).

4.2. PANITIA PELAKSANA

Bertugas dan bertanggung jawab :

1. Mencari tempat atas persetujuan Ketua Umum/Ketua dan menyediakan keperluan kelengkapan fisik persidangan dan segala perizinan sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Membuat proposal penyelenggaraan kegiatan bila dipandang perlu.
3. Mengusulkan waktu penyelenggaraan kegiatan atas persetujuan Ketua Umum/Ketua dan mengajukannya kepada Dewan Pengurus setingkat di atasnya kecuali DPP.
4. Menjaga keharmonisan kerja sama antar sesama Panitia Pelaksana, Panitia Pengarah, serta Dewan Pimpinan dan senantiasa berkoordinasi dan konsultasi dengan Dewan Pengurus setingkat di atasnya kecuali DPP c.q. Organisasi dan Litbang.

5. PERSIAPAN PENYELENGGARAAN

- 5.1. Ketua Umum /Ketua DPD /Ketua DPC/ Panitia Pelaksana mengajukan permohonan tertulis dengan mencantumkan hari dan tanggal rencana penyelenggaraan kegiatan Musyawarah kepada Dewan Pengurus Pusat/Daerah minimal satu bulan sebelumnya.
- 5.2. Dewan Pengurus Pusat/Daerah berkewajiban untuk segera menjawab permohonan tersebut dengan mempertimbangkan kalender kegiatan organisasi secara menyeluruh.
- 5.3. Panitia Pengarah melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Dewan Pengurus Pusat/Daerah c.q. Dep. / Biro Organisasi dan Litbang atas persiapan seluruh materi (jadwal, tata tertib dan pokok bahasan) persidangan.
- 5.4. Panitia Pengarah menyerahkan rancangan jadwal, tata tertib dan pokok bahasan persidangan Musyawarah kepada Dewan Pengurus Pusat /

Daerah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan persidangan.

- 5.5. Demi efisiensi waktu dan tindak lanjut hasil persidangan maka segala keputusan rangkuman sidang agar diusahakan dapat dibagikan kepada seluruh peserta sidang sebelum seluruh acara persidangan selesai.
- 5.6. Laporan lengkap atas seluruh hasil dan ketetapan persidangan harus diserahkan kepada Dewan Pengurus Pusat / Daerah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah persidangan selesai.

6. JADWAL ACARA POKOK

6.1. Upacara pembukaan (Opening Ceremony) Musyawarah

- Pembukaan
- Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
- Mengheningkan cipta
- Laporan Ketua Panitia Pelaksana
- Sambutan-sambutan
 - Ketua Umum/ Ketua DPD / Ketua DPC
 - Pemerintah Daerah pada tingkatannya
 - Do,a

6.2. Persidangan Musyawarah

- a. Sidang Pleno I dipimpin oleh pimpinan sidang sementara
 - Menetapkan qorum, jadwal acara dan tata tertib sidang
 - Memilih dan menetapkan pimpinan sidang pleno (tetap) selanjutnya.
- b. Sidang Pleno II dipimpin oleh pimpinan sidang pleno terpilih;
 - Pertanggung jawaban (Laporan Kinerja) Ketua Umum / Ketua
 - Menetapkan pembagian peserta sidang-sidang komisi ;
 - Komisi A : Organisasi dan Keanggotaan
Pengurus Pusat/ Daerah/ Cabang.
 - Komisi B : Pembahasan Program Kerja
 - Komisi C : Bidang Umum
 - Menetapkan hasil-hasil sidang komisi.
 - Pemilihan dan penetapan Ketua Umum/Ketua terpilih serta menetapkan anggota sidang formatur.
 - Menetapkan hasil persidangan formatur.

6.3. Pengukuhan Pengurus Dewan Pengurus

- Pembukaan
- Pembacaan Surat Keputusan DPP/DPD ASPPI
- Kata Pengukuhan
- Sambutan :
 - Ketua Umum / Ketua terpilih (baru)
 - Ketua Umum/Daerah /Cabang ASPPI.
 - Pemerintah Pusat / Daerah
 - Do'a
 - Ucapan Selamat.

7. MATERI SIDANG

Materi sidang terdiri atas :

7.1. Daftar Isi

7.2. Susunan Panitia

7.3. Rancangan Jadwal Acara

7.4. Umum untuk Peserta dan Peninjau

7.5 Rancangan Tata Tertib Persidangan

7.6. Pokok Bahasan :

7.6.1. Materi Komisi A - Bidang Organisasi dan Keanggotaan Pusat/Daerah/Wilayah.

7.6.2. Materi Komisi B - Pembahasan Program Kerja

7.6.3. Materi Komisi C - Bidang Umum

7.7. Lampiran - lampiran.

8. POKOK BAHASAN

Pokok bahasan adalah materi permasalahan/program organisasi yang akan dibahas dalam sidang-sidang.

B. KETENTUAN / PERATURAN UNTUK PESERTA DAN PENINJAU

I. PESERTA

1. Yang dimaksud dengan Peserta Musyawarah adalah

- 1.1. Dewan Pengurus Pusat/Daerah/Cabang/Anggota sesuai tingkatan Musyawarah
 - 1.2. DPP/DPD/DPC
 - 1.3. Utusan Dewan Pengurus Pusat/Dewan Pengurus Daerah.
 - 1.4 **Narasumber satu tingkat di atasnya yang diberikan mandat penuh.**
2. Peserta dengan status anggota ASPPI harus dapat dibuktikan dengan KTA yang masih berlaku.
 3. Setiap DPD/DPW diwajibkan mengirimkan 3 (tiga) orang utusan dengan mandat/rekomendasi dari Ketua dan Sekertaris dilampiri Foto Kopi KTA yang masih berlaku.
 4. Akomodasi, Konsumsi dan Materi Persidangan Musyawarah menjadi tanggungan Panitia/ dapat di Musyawarah dengan setiap Daerah/Cabang.
 5. Transportasi dari tempat asal peserta ke tempat kegiatan Musyawarah menjadi tanggung jawab masing-masing Peserta.

II. PENINJAU

Yang dimaksud dengan Peninjau Musyawarah adalah :

1. Anggota ASPPI yang bukan utusan DPD/DPC.
2. Undangan/tamu ASPPI yang diundang secara khusus oleh Panitia Musyawarah.
3. Peninjau dengan status anggota ASPPI harus dapat dibuktikan dengan KTA atau Surat Keterangan Sementara yang masih berlaku.
4. Setiap DPD/DPC sesuai dengan tingkatan Musyawarah diperkenankan mengirimkan 3 (tiga) orang peninjau, dengan rekomendasi dari Ketua & sekertaris Daerah/Wilayah dan dilampiri foto copy KTA Surat Keterangan Sementara yang masih berlaku.
5. Kontribusi pada pelaksanaan Musyawarah dan biaya Transportasi dari tempat asal peninjau ke tempat kegiatan Musyawarah menjadi tanggung jawab masing - masing:

III. PAKAIAN

1. Peserta dan Peninjau dalam mengikuti acara Pembukaan dan Penutupan diwajibkan memakai pakaian rapi.
2. Selama persidangan berlangsung peserta dan peninjau wajib berpakaian rapi dan sopan.

C. TATA TERTIB

1. UMUM

- 1.1. Tata tertib berlaku mengikat bagi seluruh peserta/peninjaw Musyawarah.
- 1.2. Bagi undangan / tamu diharapkan dapat menyesuaikan diri dengan tata tertib.
- 1.3. Tata tertib merupakan pedoman bagi seluruh peserta Musyawarah dengan tujuan agar seluruh acara persidangan dapat berjalan lancar, tertib, teratur, aman, sukses dan tepat waktu.

2. WAKTU, TEMPAT DAN TEMA

- 2.1. Seluruh rangkaian kegiatan pelaksanaan Musyawarah ini diadakan pada hari, tanggal dan tempat (sebutkan).
- 2.2. Tema Musyawarah (sebutkan)

3. KEDUDUKAN

Persidangan Musyawarah merupakan forum kekuasaan tertinggi di dalam tata kehidupan organisasi ASPPI pada tingkatannya.

4. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Musyawarah memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk :

- 4.1. Menilai laporan pertanggung jawaban Kinerja Ketua Umum / Ketua.
- 4.2. Menetapkan program kerja dan garis - garis besar kebijaksanaan ASPPI dengan memperhatikan serta mengimplementasikan program kerja ASPPI Daerah maupun Instansi Pemerintah yang terkait

4.3. Memilih dan menetapkan Dewan Pengurus Pusat / Daerah / Cabang serta Dewan Pengawas organisasi ASPPI.

5. PESERTA DAN PENINJAU

Musyawarah dihadiri / diikuti oleh peserta dan peninjau, dengan ketentuan sebagai berikut :

5.1. Peserta Musyawarah :

5.1.1. Dewan Pengurus Daerah/Cabang/Anggota

5.1.2. Dewan Pengawas Pusat/Daerah/Cabang

5.1.3. Utusan Dewan Pengurus Daerah/Cabang masing- masing 3 (tiga) orang dengan memegang Mandat dari Ketua dan Sekertaris Daerah/Cabang yang bersangkutan.

5.2. Peninjau Musyawarah :

5.2.1. Anggota ASPPI yang bukan Utusan Daerah/Cabang dengan memegang Rekomendasi tertulis dari Ketua dan Sekertaris

5.2.2. Undangan/tamu ASPPI yang diundang oleh Panitia Musyawarah.

5.3 Peserta adalah mereka yang namanya tercantum dalam daftar peserta Musyawarah dan telah memenuhi persyaratan tertentu sehingga diterima dan telah dicatat oleh Panitia Pelaksana.

5.4 Peninjau adalah mereka yang namanya telah terdaftar dan dicatat oleh pelaksana serta telah memenuhi persyaratan administrasi tertentu sehingga diperbolehkan mengikuti seluruh jalannya persidangan.

6. KEWAJIBAN DAN HAK

6.1 Kewajiban peserta dan peninjau adalah mengikuti seluruh acara dan jalannya persidangan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan dimulai pada saat pembukaan sampai dengan penutupan.

6.2 Peserta dan Peninjau diwajibkan hadir 30 menit sebelum acara persidangan dimulai dengan mengisi daftar peserta/peninjaw.

- 6.3 Setiap peserta dan peninjau berkewajiban untuk mematuhi Tata Tertib Musyawarah yang telah ditetapkan oleh sidang dan senantiasa menjaga ketertiban demi kelancaran jalannya persidangan serta dapat menghargai dan menghormati hak dari setiap peserta atau peninjau Musyawarah lainnya.
- 6.4 Setiap peserta/peninjau wajib mematuhi dan menghormati pimpinan persidangan.
- 6.5 Setiap peserta mempunyai hak bicara dan hak satu suara yang merupakan hak dalam mengemukakan pendapat dan pandangannya dengan cara sistematis, tidak bertele-tele mengingat waktu yang terbatas.
- 6.6 Setiap peserta memiliki hak untuk dapat dipilih dan ditunjuk sebagai pimpinan sidang atas persetujuan para peserta lainnya.
- 6.7 Peninjau tidak memiliki hak suara tetapi diperkenankan memberikan pendapatnya secara tertulis dan menyampaikan kepada sidang setelah mendapat ijin dari pimpinan sidang.
- 6.8 Apabila peserta/peninjau dianggap mengganggu kelancaran jalannya persidangan maka pimpinan sidang berhak menegur, memperingatkan bahkan mengeluarkan dari ruangan persidangan apabila peserta/peninjau tersebut memakai atau mengeluarkan kata-kata yang tidak layak dan menyinggung harkat pribadi seseorang, dan atau menganjurkan, menghasut peserta/peninjau lainnya atau melakukan perbuatan-perbuatan yang dinilai dapat mengganggu kelancaran jalannya acara persidangan.
- 6.9 Apabila hal yang dimaksud pada poin 6.8 diatas terjadi, maka kepada pengganggu tersebut selain dikeluarkan dari ruangan persidangan dapat pula dikenakan sanksi organisasi yang beratnya akan dipertimbangkan melalui rapat terbatas antara Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang.

7. JENIS PERSIDANGAN

Demi kelancaran jalannya seluruh acara persidangan sehingga memperoleh hasil yang maksimal, maka persidangan dalam Musyawarah dibagi menjadi,

- 7.1 Sidang pleno adalah untuk :
 - 7.1.1. Mengesahkan jadwal tata tertib sidang.
 - 7.1.2. Memilih pimpinan sidang pleno.

7.1.3. Memilih / membagi dan menetapkan peserta / peninjau sidang - sidang komisi.

7.1.4. Mengesahkan hasil persidangan komisi.

7.1.5. Memilih dan menetapkan Ketua Umum/Ketua ASPPI, melalui tata cara sebagaimana dimaksud dalam poin 10.1, 10.2, 10.3 dan 10.4

7.1.6. Menetapkan sunanan Dewan Pendiri Organisasi/ Dewan Pengawas Organisasi dan Dewan Pengurus Pusat / Daerah / Wilayah.

7.2 Sidang komisi adalah untuk membahas materi persidangan secara rinci sidang komisi dibagi menjadi 3 (tiga) sidang komisi yaitu :

7.2.1. Komisi A Bidang Organisasi dan Keanggotaan Pusat/Daerah/Wilayah.

7.2.2. Komisi B Bidang Program kerja

7.2.3. Komisi C Bidang Umum

8. QORUM

8.1. Persidangan MUSYAWARAH dinyatakan sah apabila memenuhi qorum.

8.2. Yang dimaksud dengan qorum adalah kehadiran peserta MUSYAWARAH dalam acara persidangan berjumlah $\frac{1}{2} + 1$ dari seluruh jumlah peserta yang sah dan memiliki suara.

8.3. Apabila persidangan akan dimulai sesuai dengan ketentuan jadwal acara sidang sementara jumlah peserta yang hadir belum memenuhi qorum, maka sidang akan diundur selama-lamanya 15 (lima belas) menit.

8.4. Apabila batas waktu pengunduran persidangan telah terlewati namun peserta sidang belum memenuhi qorum, maka sidang akan diundur lagi selama – lamanya 15 (lima belas) menit.

8.5 Jika ternyata batas waktu pengunduran kedua sudah habis, sementara peserta sidang tetap belum memenuhi qorum, maka sidang akan dinyatakan sah untuk dimulai mengingat waktu yang terbatas dan demi kesinambungan program kerja organisasi.

9. TATA CARA BICARA

- 9.1. Demi kelancaran dan ketertiban jalannya persidangan maka peserta sidang berbicara melalui salah satu dari 3 (tiga) peserta yang berasal dari Daerah/Cabang yang diwakilinya.
- 9.2. Pembicaraan dimaksud pada poin 9.1 merupakan suara resmi dan sah.
- 9.3. Pembicara diperkenankan bicara setelah mendapat persetujuan pimpinan sidang
- 9.4. Interupsi hanya dapat dilakukan setelah mendapat ijin pimpinan sidang

10. TATA CARA PEMILIHAN

Hanya satu suara yang dimiliki oleh setiap unsur peserta sidang.

- 10.1. Tahap pertama : Peserta sidang memilih bakal calon Ketua Umum/Ketua yang dilakukan secara langsung.
- 10.2. Apabila hasil bakal calon Ketua Umum/Ketua lebih dari satu, maka sidang menetapkan 3 (tiga) urutan terbanyak perolehan suara sebagai calon Ketua Umum/Ketua yang maju dalam pemilihan tahap berikutnya.
- 10.4. Tahap kedua : Peserta sidang memilih satu dari calon Ketua Umum/Ketua yang tersedia dan telah ditetapkan oleh sidang, yang memperoleh suara terbanyak akan ditetapkan sebagai Ketua Umum/Ketua terpilih.
- 10.5. Apabila hasil pilihan pada tahap pertama diperoleh hanya 1 (satu) orang calon saja, maka calon tersebut dapat langsung dinyatakan sebagai Ketua Umum/Ketua terpilih secara aklamasi.
- 10.6. Kelengkapan susunan Kepengurusan Dewan Pengurus ditentukan oleh Ketua Umum/Ketua Terpilih.
- 10.7. Persyaratan tambahan untuk menjadi Ketua Dewan Pengurus/Pengurus serta Dewan Pengawasan dibahas dalam sidang komisi.

11. PIMPINAN SIDANG

- 11.1. Pimpinan sidang pleno dan sidang komisi memimpin persidangan secara kolektif.
- 11.2. Pimpinan sidang pleno terdiri atas,
 - 11.2.1. 1 (satu) orang Ketua/Anggota

11.2.2. 1 (satu) orang Wakil Ketua/Anggota

11.2.3. 1 (satu) orang Sekretaris/Anggota.

11.3. Pimpinan sidang-sidang komisi terdiri atas,

11.3.1. 1 (satu) orang Ketua/Anggota

11.3.2. 1 (satu) orang Wakil Ketua/Anggota

11.3.3. 1 (satu) orang Sekretaris/Anggota

12. PEMILIHAN PIMPINAN SIDANG

Pimpinan sidang pleno pada awal persidangan dipimpin oleh pimpinan sementara yang berasal dari Pengurus Dewan Pengurus Pusat/Daerah/Cabang dan Panitia Pengarah.

12.1. Pimpinan sidang pleno dipilih oleh peserta sidang pleno.

12.2. Pimpinan persidangan komisi dipilih oleh peserta sidang komisi masing - masing.

13. TUGAS DAN WEWENANG PIMPINAN SIDANG

13.1. Pimpinan sidang bertanggung jawab atas kelancaran jalannya persidangan dan memimpin sidang dengan penuh arif serta bijaksana serta senantiasa berpedoman pada tata tertib dan jadwal sidang yang telah disahkan disamping tetap mengacu pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ASPPI berikut ketentuan organisasi serta norma-norma yang ada,

13.2. Demi kelancaran jalannya persidangan maka pimpinan sidang diberi wewenang untuk menetapkan kebijaksanaan dalam mengatur giliran bicara, memperingatkan, menegur, menghentikan pembicara dan bahkan mengeluarkan pembicara dari ruangan sidang apabila pembicara dianggap mengganggu kelancaran jalannya persidangan sesuai dengan tata tertib sidang.

13.3. Pimpinan sidang memiliki wewenang untuk membuka persidangan, menskors atau menunda, membuka kembali dan menutup persidangan dengan berpedoman pada jadwal acara sidang.

14. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- 14.1. Keputusan sidang pleno dititik beratkan pada hasil-hasil sidang komisi.

15. LAIN –LAIN

- 15.1. Penyelenggaraan persidangan dalam MUSYAWARAH ini bertujuan untuk mencapai hasil yang optimal dengan cara yang terbaik dan oleh karena itu penanggung jawab secara keseluruhan acara persidangan adalah semua peserta dan peninjau MUSYAWARAH.
- 15.2. Keberadaan dan kehadiran perwakilan/utusan Pengurus Pusat/Daerah dimaksudkan untuk mencapai hasil yang terbaik. Serta ditujukan agar terjadinya kesinambungan dan seiring dengan program kerja ASPPI hasil Musyawarah dan terkaitnya seluruh hasil persidangan dengan rencana kerja ASPPI secara Nasional untuk menghadapi MUNAS.
- 16.3. Panitia Pengarah dan Pengurus Pusat/Daerah apabila diperlukan dapat dijadikan Nara Sumber persidangan Pleno dan Komisi.
- 16.4. Keseluruhan gerak dan langkah jalannya sidang didasarkan pada ketentuan-ketentuan yang ada pada AD dan ART ASPPI serta kebijakan organisasi yang dipandang perlu untuk dilakukan demi terwujudnya hasil persidangan yang memungkinkan untuk dilaksanakan oleh Dewan Pengurus Pusat/Daerah/Cabang dalam masa baktinya
- 16.5. Hal-hal lain yang dianggap belum diatur dan bila dipandang perlu untuk diatur dalam kegiatan Musyawarah akan ditentukan serta ditetapkan kemudian oleh sidang, dimana hasilnya merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari tata tertib.

PERATURAN ORGANISASI

Nomor : 4 / Tahun 2016

Tentang PEMBENTUKAN INSTITUSI BARU (DAERAH ATAU CABANG)

1. INSTITUSI PADA DAERAH BARU

1. Ketentuan Umum

Pengertian Daerah Baru adalah, Institusi ASPPI yang didirikan di tingkat Daerah Provinsi Baru dengan melalui Tata Laksana pembentukan ASPPI Daerah Baru

2. Dasar Hukum yang diutamakan untuk pembentukan ASPPI Daerah Baru adalah Keputusan Pemerintah Republik Indonesia (Undang-Undang Pembentukan Provinsi)
3. Daerah ASPPI Baru, dibentuk oleh Dewan Pengurus Pusat ASPPI, sedangkan Pembentukan Pengurus Daerah Baru dilakukan melalui Musyawarah Daerah.
4. Dewan Pengurus Pusat dapat menetapkan Dewan Pengurus Daerah Sementara/Caretaker untuk masa bakti 6 (enam) bulan dengan tugas :
 - a. Mempersiapkan pelaksanaan Musyawarah Daerah
 - b. Melakukan koordinasi dan konsolidasi organisasi
 - c. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan pemerintah
 - d. Melakukan pembinaan organisasi dan anggota di lingkungan provinsi baru
5. Tata Laksana Pembentukan Institusi Baru
 - a. Untuk menyalurkan aspirasi anggota dan mendukung program pemerintah dan pembangunan, Dewan Pengurus Pusat membentuk Daerah Baru berdasarkan Undang-Undang Pembentukan Provinsi Baru.
 - b. Jumlah Anggota Untuk Pembentukan Daerah / Cabang Baru
 - 1) Pembentukan DPD
Apabila jumlah anggota minimal telah mencapai sebanyak 30 orang anggota.
 - 2) Pembentukan DPC
Apabila jumlah anggota minimal telah mencapai sebanyak 15 orang anggota.
 - c. Kepengurusan Daerah Baru dapat berupa :
 - 1) Pengurus Daerah Sementara
Untuk Dewan Pengurus Daerah dengan susunan kepengurusan :
 - Ketua DPD
 - Sekretaris
 - Bendahara
 - Biro Organisasi
 - 2) Untuk Dewan Pengurus Cabang dengan susunan kepengurusan :
 - Ketua DPC

- Sekretaris
 - Bendahara
 - Biro Organisasi
- 3) Panitia Persiapan MUSDA / MUSCAB
- d. Bagi ASPPI Daerah Baru yang telah mempunyai Dewan Pengurus Cabang:
- 1) Bila pada Provinsi baru tersebut baru ada 1 (satu) DPC, maka DPC tersebut dapat diangkat menjadi DPD sementara
 - 2) Bila pada Provinsi baru tersebut baru ada 2 (dua) DPC atau lebih, maka DPP memfasilitasi pertemuan antar Dewan Pengurus Cabang tersebut untuk membentuk Dewan Pengurus Daerah Sementara atau Panitia MUSDA
- e. Dewan Pengurus Daerah Sementara ASPPI Daerah baru terdiri dari :
- 1) Ketua
 - 2) Sekretaris
 - 3) Bendahara
 - 4) Biro Organisasi
- f. Pelaksanaan Musyawarah Daerah :
- 1) Pelaksanaan Musyawarah Daerah Baru tetap mengacu pada Peraturan Organisasi tentang Musyawarah organisasi ASPPI
 - 2) Bilamana jumlah DPC pada Daerah Baru tersebut baru ada 1 (satu) DPC, maka MUSDA menjadi Musyawarah Anggota.
 - 3) Hasil Musda tersebut, setelah dievaluasi oleh DPP, dikukuhkan melalui Surat Keputusan Dewan Pengurus Pusat .
 - 4) Ketentuan ini berlaku secara berjenjang sampai dengan Cabang, dengan penyesuaian seperlunya.

2. DAERAH TANPA WILAYAH, DILAKUKAN :

- a. Pengertian ASPPI Daerah tanpa Cabang, adalah institusi ASPPI di tingkat Daerah Provinsi yang telah mempunyai anggota ASPPI akan tetapi tidak ada kepengurusan ditingkat Cabang (Kabupaten / Kotamadya), disebabkan :
- Kepengurusan tingkat Cabang sudah tidak aktif lagi
 - Belum pernah membentuk Cabang
 - Belum pernah menyelenggarakan Musyawarah Cabang
- b. Dalam upaya merintis pembentukan ASPPI pada setiap Wilayah di Provinsi, Dewan Pengurus Daerah ASPPI diharapkan menunjuk / mengangkat Koordinator Cabang. Dalam kiprahnya membina organisasi dan anggota dalam mempersiapkan kepengurusan Cabang (Musyawarah Cabang).
- c. Tata cara pelaksanaan Musyawarah Cabang, tetap mengacu pada Peraturan Organisasi tentang Musyawarah Organisasi ASPPI.

PERATURAN ORGANISASI
Nomor : 2 / Tahun 2016
tentang
STRUKTUR ORGANISASI
DAN
JOB DISCRPTION

Stuktur Organisasi :

Dewan Pengawas Organisasi Pusat paling sedikit 5 orang anggota Asosiasi yang terdiri dari para pakar yang ahli dibidangnya.

Susunan Dewan Pengurus Pusat (DPP) adalah sebagai berikut:

- a. Ketua Umum
- b. Wk Ketua Umum (I) Bid Organisasi
- c. Wk Ketua Umum (II) Bid Operasional
- d. Sekretaris Umum
- e. Wk Sekertaris Umum
- f. Bendahara Umum
- g. Wk Bendahara Umum
- h. Ketua Departemen Organisasi dan Litbang
- i. Ketua Departemen Profesi dan Kode Etik
- j. Ketua Departemen Usaha dan Dana
- k. Ketua Departemen Humas, Media dan Publikasi
- l. Ketua Departemen Teknologi Informasi
- m. Ketua Departemen Hubungan Internasional dan antar Organisasi

Dewan Pengawas Organisasi Daerah paling sedikit 3 orang anggota Asosiasi yang terdiri dari para pakar yang ahli dibidangnya.

Susunan Dewan Pengurus Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua I
- c. Wakil Ketua II
- d. Sekretaris
- e. Wakil Sekretaris
- f. Bendahara
- g. Wakil Bendahara
- h. Biro Organisasi dan Hub. Antar Wailayah
- i. Biro Usaha Dana
- j. Biro Hubungan Masyarakat

Dewan Pengawas Organisasi Cabang paling sedikit 3 orang anggota Asosiasi yang terdiri dari para pakar yang ahli dibidangnya

Susunan Dewan Pengurus Cabang adalah sebagai berikut :

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Sekretaris
- d. Bendahara
- e. Bidang Organisasi
- f. Bidang Usaha dan Dana

WEWENANG DEWAN PENGAWAS

- Dewan Pengawas Pengurus Pusat / Daerah / Cabang memiliki wewenang untuk memberikan pertimbangan serta pengawasan yang berkaitan dengan peraturan / kegiatan organisasi ditingkatannya dan berhak mengadakan musyawarah apabila dipandang pengurus harian keluar dari AD ART dan PO

TUGAS DAN WEWENANG PENGURUS

- Pengurus memiliki wewenang untuk mengurus, mengatur dan memimpin segala kegiatan organisasi sehari-hari
- Pengurus berwenang untuk melakukan pembinaan kepada Pengurus setingkat dibawahnya, kecuali Pengurus Dewan Pengurus Cabang langsung membina anggota

TANGGUNGJAWAB PENGURUS

- Dewan Pengurus Pusat bertanggung jawab kepada MUNAS.
- Dewan Pengurus Daerah bertanggung jawab kepada MUSDA dan Pengurus Pusat.
- Dewan Pengurus Cabang bertanggung jawab kepada MUSCAB dan Pengurus Daerah.

JOB DISCRPTION

Ketua Umum (DPP) / Ketua (DPD) / Ketua (DPW) :

- Bertindak untuk dan atas nama ASPPI baik keluar maupun kedalam
- Memimpin dan menggerakkan Organisasi ASPPI sesuai dengan tingkatannya
- Melaksanakan program kerja ASPPI hasil Musyawarah
- Menyusun kebijakan-kebijakan sejauh tidak bertentangan dengan AD & ART serta Peraturan Pemerintah maupun Organisasi

- Berkewajiban berkoordinasi dan konsolidasi dengan MUSPIDA di wilayah kerjanya serta dengan Instansi terkait lainnya
- Membuat laporan kegiatan secara berkala setiap 6 bulan kepada Dewan Pengurus setingkat di atasnya
- Bertanggung Jawab kepada Musyawarah dan Dewan Pengurus setingkat di atasnya kecuali Ketua Umum bertanggungjawab kepada Musyawarah Nasional.

Wk Ketua Umum I (DPP) / Wakil Ketua 1 (DPD) / Wakil Ketua (DPW)

- Membantu tugas Ketua Umum / Ketua dalam mengkoordinir sesuai dengan tanggung jawab bidangnya
- Memimpin dan menggerakkan pelaksanaan Organisasi Dan Keanggotaan bidang yang dibawah koordinasinya
- Melaksanakan pendataan anggota dan calon anggota ASPPI
- Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Ketua Umum / Ketua
- Bertindak untuk dan atas nama Ketua Umum / Ketua, apabila Ketua Umum / Ketua berhalangan
- Bertanggung jawab kepada Ketua Umum / Ketua

Wk Ketua Umum II (DPP) / Wakil Ketua II (DPD)

- Membantu tugas Ketua Umum / Ketua dalam mengkoordinir sesuai dengan tanggung jawab bidangnya.
- Memimpin dan menggerakkan pelaksanaan program kerja bidang yang dibawah koordinasinya.
- Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Ketua Umum / Ketua
- Bertindak untuk dan atas nama Ketua Umum / Ketua, apabila Ketua Umum dan Ketua berhalangan
- Bertanggung jawab kepada Ketua Umum / Ketua

Sekretaris Umum (DPP) / Sekretaris (DPD) / Sekretaris (DPC)

- Membantu tugas Ketua Umum/Ketua, Wk Ketua Umum I /Wk Ketua Umum II / Wk Ketua I/Wk Ketua II/Wk Ketua, dan Dewan Pengawas dalam mengendalikan administrasi organisasi ASPPI.
- Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas kepada Wk Sekretaris Umum (DPP) / Wakil Sekretaris (DPD)
- Menyiapkan laporan periodik kepada Dewan Pengurus ASPPI setingkat di atasnya.
- Mengkoordinir pendataan anggota dan mengurus kebutuhan administrasi.
- Melaksanakan kegiatan surat menyurat/kearsipan dan pembuatan laporan kepengurusan
- Mengatur dan melaksanakan rapat-rapat pengurus dan pertemuan-pertemuan insidental lainnya.
- Memberikan pelayanan kepada anggota dan calon anggota ASPPI dalam mengurus permohonan anggota, KTA baru maupun perpanjangan.

- Bertanggung jawab kepada Ketua Umum / Ketua.

Wk Sekretaris Umum (DPP) / Wakil Sekretaris (DPD)

- Membantu Sekretaris Umum/Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.
- Mendistribusikan surat-surat ASPPI kepada yang berkepentingan.
- Menyiapkan hasil rapat pengurus dan pertemuan insidental lainnya.
- Mengendalikan dan mengatur administrasi kepanitiaan yang dibentuk oleh Pengurus.
- Bertanggung jawab kepada Ketua Umum / Ketua melalui Sekretaris Umum/ Sekretaris.

Bendahara Umum (DPP) / Bendahara (DPD) / Bendahara (DPW)

- Membantu Ketua Umum / Ketua, Wk Ketua Umum I, Wk Ketua Umum II / WK Ketua I, Wk Ketua II/Wk Ketua dalam bidang administrasi keuangan
- Menghimpun dan mengendalikan dana keuangan organisasi untuk menunjang pelaksanaan program kerja ASPPI.
- Menyusun anggaran dan mengatur pembiayaan organisasi
- Menerima, membukukan dan menyimpan keuangan organisasi dengan tertib di Bank dan mengeluarkan dana / keuangan apabila ada permintaan yang telah disetujui oleh Ketua Umum / Ketua.
- Bertanggung jawab kepada Ketua Umum / Ketua.

Wk Bendahara Umum / Wakil Bendahara

- Membantu Bendahara Umum / Bendahara dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.
- Mengendalikan administrasi keuangan kepanitiaan yang dibentuk oleh Pengurus.
- Menyusun dan membuat laporan keuangan pada kegiatan kepanitiaan yang dibentuk Pengurus
- Bertanggung jawab kepada Ketua Umum / Ketua melalui Bendahara Umum / Bendahara.

Departemen Organisasi dan Litbang (DPP)

- Membantu Wk Ketua Umum I dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.
- Menyusun dan membuat penjabaran program kerja hasil Musyawarah serta pelaksanaannya.
- Menginventarisir segala permasalahan organisasi baik Pusat maupun Daerah secara rutin dan menyajikannya dalam rapat pengurus Dewan Pengurus Pusat.
- Melakukan penyuluhan dan Pembinaan serta bimbingan tentang organisasi dan permasalahannya baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah.

- Melakukan jalinan kerja yang baik dengan Departemen lainnya dan Dewan Pengurus Daerah
- Aktif mempelajari perkembangan organisasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan anggota dan wisatawan akan eksistensi ASPPI sebagai organisasi profesi, baik untuk keperluan pematapan pembinaan maupun untuk keperluan penyiapan materi Rapat
- Membuat laporan kegiatan organisasi dalam bentuk laporan triwulan, tahunan dan empat tahunan.
- Bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Wk Ketua Umum I..

Departemen Profesi dan Kode Etik (DPP)

- Membantu Wk Ketua Umum I dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.
- Menyusun dan membuat penjabaran program Organisasi dan keanggotaan hasil Musyawarah serta waktu pelaksanaannya.
- Memantau perkembangan dan perilaku anggota
- Membuat laporan kegiatan organisasi dalam bentuk laporan triwulan, tahunan dan empat tahunan.
- Bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Wk Ketua Umum I.

Departemen Humas, Media dan Publikasi (DPP)

- Membantu Wk Ketua Umum I dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.
- Menyusun dan membuat penjabaran program kerja hasil Musyawarah serta waktu pelaksanaannya.
- Menjalin hubungan/konsolidasi dengan Instansi, Organisasi dan Lembaga Masyarakat.
- Menjalin Hubungan kerja dengan Departemen lain dan Dewan Pengurus Daerah.
- Menjalin kerjasama dengan media massa dalam rangka penyebaran informasi kegiatan.
- Membuat dokumentasi kegiatan
- Membuat laporan kegiatan organisasi dalam bentuk laporan triwulan, tahunan dan empat tahunan.
- Bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Wk Ketua Umum I.

Departemen Usaha dan Dana (DPP)

- Membantu Wk Ketua Umum II dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.
- Menyusun dan membuat penjabaran program kerja hasil Musyawarah serta waktu pelaksanaannya.
- Mencari sumber pendanaan organisasi untuk kelangsungan organisasi
- Membuat laporan kegiatan organisasi dalam bentuk laporan triwulan, tahunan dan empat tahunan.
- Bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Wk Ketua Umum II.

Departemen Teknologi Informasi (DPP)

- Membantu Wk Ketua Umum II dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.
- Menyusun dan membuat penjabaran program kerja hasil Musyawarah serta waktu pelaksanaannya.
- Menyiapkan dan memelihara sarana informasi
- Membuat laporan kegiatan organisasi dalam bentuk laporan triwulan, tahunan dan tiga tahunan.
- Bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Wk Ketua Umum II.

Departemen Hubungan International dan Hubungan Organisasi (DPP)

- Membantu Wk Ketua Umum II dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.
- Menyusun dan membuat penjabaran program kerja hasil Musyawarah serta waktu pelaksanaannya.
- Menjalin hubungan kerja dengan Instansi, Organisasi dan Lembaga Masyarakat baik di dalam negeri maupun keluar negeri .
- Membuat laporan kegiatan organisasi dalam bentuk laporan triwulan, tahunan dan tiga tahunan.
- Bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui WK Ketua Umum II.

**PERATURAN ORGANISASI
Nomor : 5 / Tahun 2016
tentang**

PAKAIAN SERAGAM ASPPI

PAKAIAN SERAGAM HARIAN (PSH) PRIA DAN WANITA

PAKAIAN SERAGAM UPACARA (PSU) PRIA DAN WANITA

PAKAIAN SERAGAM BATIK

PERATURAN ORGANISASI
Nomer : 6 / Tahun 2016
TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI
ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA

TATA CARA PERTANGGUNG JAWABAN KETUA UMUM / DAERAH / WILAYAH
ASPPI SELURUH INDONESIA.

PENDAHULUAN

Laporan kinerja ketua pengurus mempunyai peranan penting dalam kehidupan organisasi. Pertanggung jawaban tidak saja berperan sebagai sarana komunikasi tertulis, bahkan sering berfungsi sebagai tolak ukur penilaian Organisasi dalam menentukan kinerja kepengurusan yang sedang di laksanakan kurun waktu tertentu.

MAKSUD DAN TUJUAN :

Sebagai upaya mewujudkan Tri Tertib , khususnya Tertib Administrasi, adalah menjadi kewajiban Ketua Pengurus ASPPI untuk menerbitkan Standard Pedoman pertanggung jawaban Administrasi, yang berlaku secara nasional, sehingga dapat terbina keseragaman bentuk naskah tata persuratan yang mampu mendukung kelancaran tugas organisasi kedepannya.

	TATA CARA PELAKSANAAN :	
	1. Laporan Kepengurusan dan perkembangan jumlah anggota.	
	2. Laporan Kegiatan selama periode kepengurusan.	
	3. Laporan Hambatan dan permasalahan yang muncul selama periode kepengurusan.Dan solusi tindakan mengatasinya.	
	4. Laporan Asset dan Keuangan.	
	5. Penutup Hal hal yang perlu mendapat perhatian.	

	6. Berkas pertanggungjawaban Ketua harus di lampirkan dengan bukti dokument yang di tanda tangani oleh Ketua , Sekertaris dan Bendahara.	
--	--	--

Hal hal yang menyangkut perubahan yang mendasar akan di tinjau kembali oleh tim perumus dalam sidang pleno Munas yang akan datang.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diperbaiki di RAKERNAS

LAPORAN DATA KEANGGOTAAN ASPPI

Data Keanggotaan ASPPI Daerah/Cabang

Data Ke Anggotaan ASPPI Periode :..... Sampai dengan

NO	Perusahaan	Nama	Alamat	e-mail	Contac personn
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					

**PENGURUS DAERAH
ASPPI**

KETUA,

SEKRETARIS

=====

=====

LAPORAN KEGIATAN INERNAL & EXTERNAL ASPPI

Laporan Kegiatan Internal & External ASPPI

Di laporkan Oleh Sekertaris

Data ASPPI Periode :..... Sampai dengan

No	Tanggal	Aktivitas internal / External	Pendanaan	Departement & Masyarakat Terlibat	Jumlah Anggota ASPPI Terlibat
1					
2					

**PENGURUS DAERAH.....
ASPPI**

KETUA,

SEKRETARIS,

LAPORAN KEUANGAN ASPPI

Laporan Keuangan ASPPI -

Di laporkan Oleh Sekertaris.....:

Data ASPPI Periode :..... Sampai dengan

No.	Tanggal	Keterangan Penerimaan	Jumlah Rp	Keterangan Pengeluaran	Jumlah Rp	Catatan Saldo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
dst						
Jumlah Penerimaan						

**PENGURUS DAERAH.....
ASPPI**

KETUA,

SEKRETARIS,
