

PERATURAN ORGANISASI

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPPI)



DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke,
Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta, 11710,
Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008

e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI) DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

PERATURAN ORGANISASI

Nomor : 1 / Tahun 2025

Tentang

TATA CARA PENGAJUAN MENJADI ANGGOTA, PENERBITAN KTA, DAN ADMINISTRASI

PERSYARATAN ADMINISTRASI

1. Persyaratan Umum Anggota sesuai dengan ART ASPPI

- 1.1. Anggota ASPPI setiap individu yang berprofesi di bidang kepariwisataan dan telah berpengalaman yang berhubungan dengan kepariwisataan minimal 2 tahun di lembaga yang berbadan hukum dan atau memiliki sertifikasi kompetensi di bidang kepariwisataan, yaitu:
 - a) Biro Perjalanan Wisata/Agent Perjalanan Wisata (Pemilik, Pimpinan dan staff, Pemimpin Perjalanan Wisata)
 - b) Hotel (Pemilik, Pimpinan, Sales & Marketing, FO, PR, Banquet)
 - c) Perusahaan Penerbangan (Pemilik, Pimpinan, Pemasaran, Reservasi & Ticketing, Cargo)
 - d) Restoran dan Usaha Jasa Boga (Pemilik, Pemasaran)
 - e) Tenaga Pendidik (Guru dan dosen Pariwisata)
 - f) Asesor & Auditor kepariwisataan
 - g) Pemandu Wisata
 - h) Tour Leader
 - i) Event Organizer
 - j) Taman Rekreasi (pemilik dan pemasaran)
 - k) Pengelola Desa Wisata
 - l) Bidang Usaha terbatas yang bergerak di bidang pariwisata bagi owner dan marketing:
 1. Transportasi darat/laut
 2. Toko Souvenir dan oleh oleh
 3. Asuransi perjalanan wisata : Pemilik dan Pemasaran
 4. UMKM dan Industri Kreatif
- 1.2 Bukan merupakan anggota asosiasi/perkumpulan yang memiliki platform yang sama dengan ASPPI.
 - a. Berplatform sama yang dimaksud adalah organisasi pariwisata yang keanggotaannya bersifat individu kecuali organisasi satu jenis profesi yang elemen-elemennya memiliki ART yang rekrutmennya sama dengan ASPPI.
 - b. DPP ASPPI akan mengeluarkan data organisasi yang satu platform secara periodik.
- 1.3 Mendapatkan referensi dari 2 orang anggota ASPPI yang masih aktif, salah satunya dari DPD setempat.
- 1.4 Anggota yang telah memenuhi persyaratan akan diterbitkan KTA (Kartu Tanda Anggota).
- 1.5 Dalam hal tertentu, pengurus dapat menetapkan anggota kehormatan di tingkatan masing-masing.
- 1.6 Anggota kehormatan diangkat melalui surat keputusan yang ditetapkan dalam rapat pengurus Pusat/Daerah/cabang.



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

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

1. Anggota Baru Rp. 350.000,-
 - A. Uang Pangkal Rp. 70.000,-
 - B. Iuran Anggota Rp. 150.000,-
 - C. Biaya Administrasi Rp. 14.000,-
 - D. Biaya Kartu Tanda Anggota Rp. 30.000,-
 - E. Dana Kegiatan Organisasi Rp. 86.000,-

2. Perpanjangan Anggota Rp. 280.000,-
 - A. Iuran Anggota Rp. 150.000,-
 - B. Biaya Administrasi Rp. 14.000,-
 - C. Biaya Kartu Tanda Anggota Rp. 30.000,-
 - D. Dana Kegiatan Organisasi Rp. 86.000,-

3. Alokasi Dana
 - A) Pusat : 30 %
 - B) Daerah : 30 %
 - C) Cabang : 40 %

Anggota Baru (Masa Berlaku 2 Tahun)

Alokasi Dana	ASPPI Pusat (Rp)	ASPPI Daerah (Rp)	ASPPI Cabang (Rp)	Total (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*	15.000	15.000	-	30.000
Biaya DKO**	25.800	25.800	34.400	86.000
TOTAL	111.000	111.000	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)	Total (Rp)
Uang Pangkal	-	-	-	-
Iuran Anggota	45.000	45.000	60.000	150.000
Biaya Administrasi	4.200	4.200	5.600	14.000
Biaya KTA*	15.000	15.000	-	30.000
Biaya DKO**	25.800	25.800	34.400	86.000
TOTAL	90.000	90.000	100.000	280.000

KTA* : Kartu Tanda Anggota, DKO** : Dana Kegiatan Organisasi

4. Iuran bulanan yang disesuaikan dengan kondisi dan kebijakan DPD masing-masing.



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

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 diverifikasi 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 sistem yang ada di Website ASPPI.

4. RINCIAN KODE ALOKASI PENOMORAN ANGGOTA

- a. Setiap calon anggota ASPPI yang sudah lolos verifikasi akan mendapatkan Nomor Anggota.
- b. Nomor Anggota ASPPI terdiri dari 9 digit.
 1. Kode alokasi Pusat dan Daerah terdiri atas 2 (dua) digit pertama.
 - 00 : ASPPI Pusat
 - 01 : Daerah Aceh
 - 02 : Daerah Sumatera Utara
 - 03 : Daerah Sumatera Barat
 - 04 : Daerah Riau
 - 05 : Daerah Kepulauan Riau
 - 06 : Daerah Sumatera Selatan
 - 07 : Daerah Bengkulu
 - 08 : Daerah Jambi
 - 09 : Daerah 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 Bali
 - 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



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | aspplink.id

- 30 : Daerah Maluku
- 31 : Daerah Maluku Utara
- 32 : Daerah Papua
- 33 : Daerah Papua Barat
- 34 : Daerah Kalimantan Utara
- 35 : Daerah Papua Selatan
- 36 : Daerah Papua Tengah
- 37 : Daerah Papua Pegunungan
- 38 : Daerah Papua Barat Daya

- 2. Nomor Anggota ada di 5 digit terakhir.
- 3. 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 DPP dalam bentuk *soft copy* (dokumen digital).
- b. KTA diterbitkan setelah Dewan Pengurus Pusat menerima permohonan penerbitan KTA oleh Dewan Pengurus Daerah.
- c. KTA dicetak oleh DPD.

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 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 09 : Tahun 2009



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI) DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | aspillink.id

b. Nomor Klasifikasi

1. 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

2. Surat Masuk

- 01 : Produk hukum (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan, Instruksi dan sejenisnya).
- 02 : Organisasi (Tata kerja, Prosedur/proses pembentukan kepemimpinan 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.

c. Ketentuan Tambahan

Setiap surat yang dikeluarkan ditandatangani berdua oleh Ketua atau yang diserahi tugas sesuai kepentingannya dan Sekretaris, surat tersebut harus distempel.

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

a. Kop Surat dan Amplop.

Kop surat dan amplop harus mencantumkan:

- 1. Logo ASPPI dengan diameter 2,5 cm.
- 2. Logo Tourism Soldier di bawah logo asppi.
- 3. Nama organisasi secara lengkap ditulis dengan huruf capital menggunakan font Arial 16 pt
- 4. Di bawah nama asosiasi dituliskan nama DPP/DPD/DPC dengan font Arial 14 pt
- 5. Alamat serta nomor telepon dicantumkan paling akhir dengan font Arial Narrow 11 pt

Contoh Logo :





TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI) DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

Contoh kop surat/Amplop DPP:



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI) DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

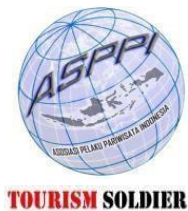
b. Bentuk Stempel

Stempel ASPPI berbentuk bulat ukuran diameter 3,6 cm memuat :

1. Logo ASPPI
2. Nama DPP/DPD/DPC melingkari lingkaran bawah
3. Warna stempel adalah biru tua.

Contoh Stempel DPP :





ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

PERATURAN ORGANISASI

Nomor : 2 / Tahun 2025

Tentang

PEDOMAN PELAKSANAAN MUSYAWARAH, RAPAT KERJA ORGANISASI, DAN PENGUKUHAN PENGURUS

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

A. Penanggung Jawab :

Ketua Umum/Ketua DPD/Ketua DPC

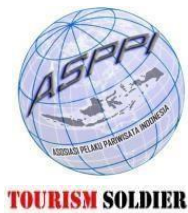
B. Panitia Pengarah

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Sekretaris
4. Wakil Sekretaris
5. Anggota

C. Panitia Pelaksana

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Sekretaris
4. Wakil Sekretaris
5. Bendahara
6. Seksi Usaha dan Dana
7. Seksi Publikasi dan Dokumentasi
8. Seksi Konsumsi
9. Seksi Logistik/Akomodasi
10. Seksi Perlengkapan Sidang
11. Seksi Umum

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



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPP)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

4. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. 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 antarsesama 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).

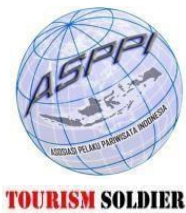
B. PANITIA PELAKSANA

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

- A. 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.
- B. Dewan Pengurus Pusat/Daerah berkewajiban untuk segera menjawab permohonan tersebut dengan mempertimbangkan kalender kegiatan organisasi secara menyeluruh.
- C. 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.
- D. Panitia Pengarah menyerahkan rancangan jadwal, tata tertib dan pokok bahasan persidangan Musyawarah kepada Dewan Pengurus Pusat/Daerah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan persidangan.



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

- E. 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.
- F. Laporan lengkap atas seluruh hasil dan penetapan persidangan harus diserahkan kepada Dewan Pengurus Pusat/Daerah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah persidangan selesai.

6. JADWAL ACARA POKOK

- A. Upacara pembukaan (Opening Ceremony) Musyawarah
 - a. Pembukaan acara oleh pembawa acara
 - b. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - c. Menyanyikan Mars ASPPI
 - d. Sambutan-sambutan
 - e. Ketua Umum/Ketua DPD/Ketua DPC
 - f. Pemerintah Daerah pada tingkatannya
 - g. Do'a
 - h. Rangkaian acara bisa ditambahkan sesuai kebutuhan
- B. Persidangan Musyawarah
 - 1. Sidang Pleno I dipimpin oleh pimpinan sidang sementara
 - Menetapkan quorum, jadwal acara, dan tata tertib sidang.
 - Memilih dan menetapkan pimpinan sidang pleno (tetap) selanjutnya.
 - 2. Sidang Pleno II dipimpin oleh pimpinan sidang pleno terpilih;
 - Pertanggung jawaban (Laporan Kinerja) Ketua Umum/Ketua.
 - Menetapkan pembagian peserta sidang-sidang komisi.
 - Komisi A : Bidang Organisasi AD ART dan PO (Peraturan Organisasi).
 - Komisi B : Pembahasan Program Kerja
 - 3. Sidang Paripurna
 - Menetapkan hasil-hasil sidang pleno.
 - Pemilihan dan penetapan Ketua Umum/Ketua terpilih serta menetapkan anggota sidang formatur.
 - Menetapkan hasil persidangan formatur.
- C. Pengukuhan Pengurus Dewan Pengurus
 - a. Pembukaan oleh Pembawa Acara.
 - b. Pembacaan Surat Keputusan DPP/DPD ASPPI.
 - c. Penandatanganan Pakta Integritas.
 - d. Pengukuhan Pengurus Sambutan:
 - Ketua Umum/Ketua terpilih (baru).
 - Ketua Umum/Daerah/Cabang ASPPI.
 - Pemerintah Pusat/ Daerah.
 - Doa.
 - Ucapan Selamat.



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

7. MATERI SIDANG

Materi sidang terdiri atas:

- A. Daftar Isi
- B. Susunan Panitia
- C. Rancangan Jadwal Acara
- D. Umum untuk Peserta dan Peninjau
- E. Rancangan Tata Tertib Persidangan
- F. Pokok Bahasan:
 1. Materi Komisi A : Bidang Organisasi AD ART dan PO (Peraturan Organisasi).
 2. Materi Komisi B : Pembahasan Program Kerja
- G. Lampiran-lampiran.

8. POKOK BAHASAN

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

9. KETENTUAN/PERATURAN UNTUK PESERTA DAN PENINJAU

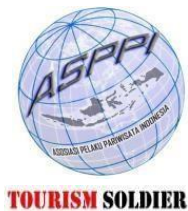
A. PESERTA

1. Yang dimaksud dengan Peserta Musyawarah adalah
 - a. Pengurus Pusat/Daerah/Cabang/Anggota sesuai tingkatan Musyawarah.
 - b. Dewan DPP/DPD/DPC.
 - c. Utusan Dewan Pengurus Pusat/Dewan Pengurus Daerah.
 - d. 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/DPC disarankan mengirimkan maksimal 3 (tiga) orang utusan dengan mandat/rekomendasi dari Ketua dan Sekretaris dilampiri Foto Kopy KTA yang masih berlaku.
4. Akomodasi, Konsumsi, dan Materi Persidangan Musyawarah menjadi tanggungan Panitia/dapat dimusyawarahkan dengan setiap Daerah/Cabang.
5. Transportasi dari tempat asal peserta ke tempat kegiatan musyawarah menjadi tanggung jawab masing-masing Peserta.

B. 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 setidaknya 1 (satu) orang peninjau, dengan rekomendasi dari Ketua & sekretaris 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.



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

10. PAKAIAN

- A. Peserta dan Peninjau anggota ASPPPI dalam mengikuti acara Pembukaan dan penutupan diwajibkan memakai pakaian batik dan /atau PSH ASPPPI.
- B. Peninjau dan undangan yang non-ASPPPI berpakaian rapi dan sopan.

11. TATA TERTIB

1. UMUM

- 1.1. Tata tertib berlaku mengikat bagi seluruh peserta/peninjau 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 ASPPPI pada tingkatannya.

4. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

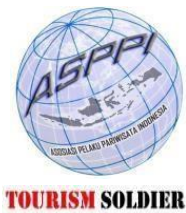
- 4.1. Musyawarah memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk memberikan pandangan umum terhadap kinerja dewan pengawas organisasi.
- 4.2. Menilai laporan pertanggung jawaban Kinerja Ketua Umum/ Ketua.
- 4.3. Menetapkan program kerja dan garis-garis besar kebijaksanaan ASPPPI dengan memperhatikan serta mengimplementasikan program kerja ASPPPI Daerah maupun Instansi Pemerintah yang terkait.
- 4.4. Memilih dan menetapkan Dewan Pengurus Pusat/Daerah/Cabang serta Dewan Pengawas organisasi ASPPPI.
- 4.5. Musyawarah Nasional menetapkan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi, dan Program kerja

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.



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPP)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

5.2. Peninjau Musyawarah:

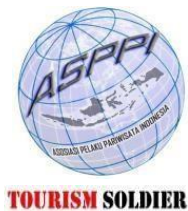
- 5.2.1 Anggota ASPP yang bukan Utusan Daerah/Cabang dengan memegang Rekomendasi tertulis dari Ketua dan Sekertaris.
- 5.2.2 Undangan/tamu ASPP yang diundang oleh Panitia Musyawarah.
- 5.2.3 Peserta adalah mereka yang namanya tercantum dalam daftar peserta Musyawarah dan telah memenuhi persyaratan tertentu sehingga diterima dan telah dicatat oleh Panitia Pelaksana.
- 5.2.4 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/peninjaw 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 dengan menyampaikan kepada sidang setelah mendapat izin dari pimpinan sidang, dan diperkenankan untuk mengikuti sidang pleno (komisi).
- 6.8. Apabila peserta/peninjaw dianggap mengganggu kelancaran jalannya persidangan, maka pimpinan sidang berhak menegur, memperingatkan, bahkan mengeluarkan dari ruangan persidangan apabila peserta/peninjaw tersebut memaki atau mengeluarkan kata-kata yang tidak layak dan menyinggung harkat pribadi seseorang, dan/atau menganjurkan, menghasut peserta/peninjaw lainnya, atau melakukan perbuatan-perbuatan yang dinilai dapat mengganggu kelancaran jalannya acara persidangan.
- 6.9. Apabila hal yang dimaksud pada poin 6.8 di atas 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,



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

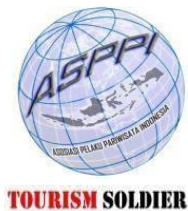
- 7.1. Sidang pleno adalah untuk:
 - 7.1.1. Mengesahkan jadwal tata tertib sidang.
 - 7.1.2. Memilih pimpinan sidang pleno.
 - 7.1.3. Memilih/membagi dan menetapkan peserta/peninjau sidang- sidang komisi.
 - 7.1.4. Mengesahkan hasil persidangan komisi.
 - 7.1.5. Menetapkan susunan Dewan Pendiri Organisasi/Dewan Pengawas Organisasi dan Dewan Pengurus Pusat/Daerah/Wilayah.
 - 7.1.6. Memilih dan menetapkan Ketua Umum/Ketua ASPPPI, melalui tata cara sebagaimana dimaksud dalam poin 10.1, 10.2, 10.3 dan 10.4.
- 7.2. Sidang komisi adalah untuk membahas materi persidangan secara rinci. Sidang komisi dibagi menjadi 2 (dua) sidang komisi, yaitu:
 - 5.2.5 Komisi A Bidang Organisasi ART dan PO dan Keanggotaan Pusat/Daerah/Wilayah.
 - 5.2.6 Komisi B Bidang Program kerja.
- 7.3. Persidangan MUSYAWARAH dinyatakan sah apabila memenuhi quorum.
- 7.4. Yang dimaksud dengan quorum adalah kehadiran peserta MUSYAWARAH dalam acara persidangan berjumlah $1/2 + 1$ dari seluruh jumlah peserta yang sah dan memiliki suara.
- 7.5. Apabila persidangan akan dimulai sesuai dengan ketentuan jadwal acara sidang, sementara jumlah peserta yang hadir belum memenuhi quorum, maka sidang akan diundur selama-lamanya 15 (lima belas) menit.
- 7.6. Apabila batas waktu pengunduran persidangan telah terlewati namun peserta sidang belum memenuhi quorum, maka sidang akan diundur lagi selama-lamanya 15 (lima belas) menit.
- 7.7. Jika ternyata batas waktu pengunduran kedua sudah habis, sementara peserta sidang tetap belum memenuhi quorum, maka sidang akan dinyatakan sah untuk dimulai mengingat waktu yang terbatas dan demi kesinambungan program kerja organisasi.

8. TATA CARA BICARA

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

9. TATA CARA PEMILIHAN

- Hanya satu suara yang dimiliki oleh setiap unsur peserta sidang.
- 9.1. Tahap pertama: Peserta sidang memilih bakal calon Ketua Umum/Ketua yang dilakukan secara langsung.
 - 9.2. Apabila hasil bakal calon Ketua Umum/Ketua lebih dari dua, maka sidang menetapkan 3 (tiga) urutan terbanyak perolehan suara sebagai calon Ketua Umum/Ketua yang maju dalam pemilihan tahap berikutnya.
 - 9.3. Tahap kedua: Peserta sidang memilih satu dari calon Ketua Umum/Ketua yang



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

tersedia dan telah ditetapkan oleh sidang, yang memperoleh suara terbanyak akan ditetapkan sebagai Ketua Umum/Ketua terpilih.

- 9.4. 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.
- 9.5. Kelengkapan susunan Kepengurusan Dewan Pengurus ditentukan oleh Ketua Umum/Ketua Terpilih.
- 9.6. Persyaratan tambahan untuk menjadi Ketua Dewan Pengurus/Pengurus serta Dewan Pengawasan dibahas dalam sidang komisi.

10. PIMPINAN SIDANG

- 10.1. Pimpinan sidang pleno dan sidang komisi memimpin persidangan secara kolektif.
- 10.2. Pimpinan sidang pleno terdiri atas:
 - 10.2.1 1 (satu) orang Ketua/Anggota.
 - 10.2.2 1 (satu) orang Wakil Ketua/Anggota.
 - 10.2.3 1 (satu) orang Sekretaris/Anggota.
- 10.3. Pimpinan sidang-sidang komisi terdiri atas:
 - 10.3.1 1 (satu) orang Ketua/Anggota.
 - 10.3.2 1 (satu) orang Wakil Ketua/Anggota.
 - 10.3.3 1 (satu) orang Sekretaris/Anggota.

11. 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.

- 11.1. Pimpinan sidang pleno dipilih oleh peserta sidang pleno.
- 11.2. Pimpinan persidangan komisi dipilih oleh peserta sidang komisi masing-masing.

12. TUGAS DAN WEWENANG PIMPINAN SIDANG

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. Pimpinan sidang memiliki wewenang untuk membuka persidangan, menskors atau menunda, membuka kembali dan menutup persidangan, dengan berpedoman pada jadwal acara sidang.

13. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

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



TOURISM SOLDIER

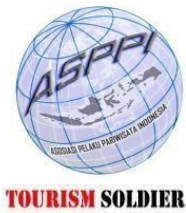
ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPP)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

14. LAIN-LAIN

- 14.1. 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.
- 14.2. Keberadaan dan kehadiran perwakilan/utusan Pengurus Pusat/Daerah dimaksudkan untuk mencapai hasil yang terbaik. Serta ditujukan agar terjadinya kesinambungan dan seiring dengan program kerja ASPP hasil Musyawarah dan terkaitnya seluruh hasil persidangan dengan rencana kerja ASPP secara Nasional untuk menghadapi MUNAS.
- 14.3. Panitia Pengarah dan Pengurus Pusat/Daerah apabila diperlukan dapat dijadikan Nara Sumber persidangan Pleno dan Komisi.
- 14.4. Keseluruhan gerak dan langkah jalannya sidang didasarkan pada ketentuan-ketentuan yang ada pada AD dan ART ASPP 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.
- 14.5. Hal-hal lain yang dianggap belum diatur dan bila dipandang perlu untuk diatur dalam kegiatan Musyawarah akan ditentukan serta ditetapkan kemudian oleh sidang, yang hasilnya merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari tata tertib.



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

PERATURAN ORGANISASI

Nomor : 3 / Tahun 2025

Tentang

PEMBENTUKAN INSTITUSI BARU (DAERAH ATAU CABANG)

1. INSTITUSI PADA DAERAH BARU

1. Ketentuan Umum

Pengertian Daerah Baru adalah Institusi ASPPPI yang didirikan di tingkat Daerah Provinsi Baru dengan melalui Tata Laksana pembentukan ASPPPI Daerah Baru.

2. Dasar Hukum yang diutamakan untuk pembentukan ASPPPI Daerah Baru adalah Keputusan Pemerintah Republik Indonesia (Undang-undang Pembentukan Provinsi).

3. Daerah ASPPPI Baru dibentuk oleh Dewan Pengurus Pusat ASPPPI, 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 20 orang anggota.

2) Pembentukan DPC

Apabila jumlah anggota minimal telah mencapai sebanyak 10 orang anggota.

c. Kepengurusan Daerah Baru dapat berupa:

1) Pengurus Daerah Sementara

Untuk Dewan Pengurus Daerah dengan susunan kepengurusan:

1. Ketua DPD
2. Sekretaris
3. Bendahara
4. Biro Organisasi

2) Untuk Dewan Pengurus Cabang dengan susunan kepengurusan :

1. Ketua DPC
2. Sekretaris
3. Bendahara
4. Biro Organisasi

3) Panitia Persiapan MUSDA / MUSCAB

d. Bagi ASPPPI Daerah Baru yang telah mempunyai Dewan Pengurus Cabang:

- 1) Bila pada Provinsi baru tersebut baru ada 1 (satu) DPC, maka DPC



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

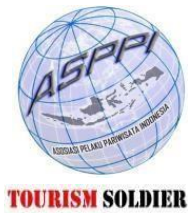
Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

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. Ketentuan ini berlaku secara berjenjang sampai dengan Cabang, dengan penyesuaian seperlunya.

2. DAERAH TANPA WILAYAH

- 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.



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

PERATURAN ORGANISASI

Nomor : 4 / Tahun 2025

Tentang

STRUKTUR ORGANISASI DAN JOB DISCRPTION

1. WEWENANG DEWAN PENGAWAS

- a. Dewan Pengawas Pengurus Pusat/Daerah/Cabang memiliki wewenang untuk memberikan pertimbangan serta pengawasan yang berkaitan dengan peraturan/kegiatan organisasi ditingkatannya.
- b. Dewan Pengawas Pengurus Pusat/Daerah/Cabang berhak mengadakan musyawarah apabila dipandang bahwa pengurus telah keluar dari AD ART dan PO.
- c. Dewan Pengawas organisasi Pusat dapat mengajukan musyawarah atas persetujuan 2/3 Dewan Pengurus Daerah.
- d. Dewan Pengawas Organisasi Daerah/Cabang dapat mengajukan musyawarah atas persetujuan 2/3 anggota pada tingkatannya masing masing.
- e. Usulan musyawarah oleh Dewan Pengurus Organisasi Daerah/Cabang dapat dilakukan atas persetujuan organisasi setingkat di atasnya.

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI DEWAN PENGAWAS ORGANISASI

- a. Dewan Pengawas Pengurus Pusat/Daerah/Cabang memiliki wewenang untuk memberikan pertimbangan serta pengawasan yang berkaitan dengan peraturan/kegiatan organisasi di tingkatannya.
- b. Dewan Pengawas Organisasi terdiri Ketua, sekretaris , dan anggota.
- c. Dewan Pengawas Pengurus Pusat/Daerah/Cabang berhak mengadakan musyawarah apabila dipandang bahwa pengurus telah keluar dari AD ART dan PO.
- d. Dewan Pengawas organisasi Pusat dapat mengajukan musyawarah atas persetujuan 2/3 Dewan Pengurus Daerah.
- e. Dewan Pengawas Organisasi Daerah/Cabang dapat mengajukan musyawarah atas persetujuan 2/3 anggota pada tingkatannya masing masing.
- f. Usulan musyawarah oleh Dewan Pengurus Organisasi Daerah/Cabang dapat dilakukan atas persetujuan organisasi setingkat di atasnya.
- g. Dewan Pengawas Organisasi wajib menyampaikan laporan kinerja pada sidang pleno saat Musyawarah Nasional/Daerah/Cabang.

3. TUGAS DAN WEWENANG PENGURUS

- a. Pengurus memiliki wewenang untuk mengurus, mengatur, dan memimpin segala kegiatan organisasi sehari-hari.
- b. Pengurus dapat mengambil kebijakan dan aturan selama tidak bertentangan dengan AD/ART serta Peraturan Organisasi.
- c. Kebijakan dan peraturan tersebut ditentukan melalui musyawarah pengurus pada tingkatannya masing masing.
- d. Pengurus berwenang untuk melakukan pembinaan kepada Pengurus setingkat di bawahnya, kecuali Pengurus Dewan Pengurus Cabang langsung membina anggota.



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

4. TANGGUNGJAWAB PENGURUS

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

5. URAIAN TUGAS

a. Ketua Umum (DPP)/Ketua (DPD)/Ketua (DPC):

1. Bertindak untuk dan atas nama ASPPPI baik keluar maupun ke dalam.
2. Ketua Umum/Ketua DPD/DPC memiliki hak prerogative dalam memilih, Mengangkat, memberi peringatan, dan melakukan pergantian pengurus antar waktu pada tingkatannya dalam rangka efektifitas roda organisasi.
3. Memimpin dan menggerakkan Organisasi ASPPPI sesuai dengan tingkatannya.
4. Melakukan pembinaan organisasi setingkat di bawahnya.
5. Melaksanakan program kerja ASPPPI hasil Musyawarah.
6. Pergantian Antar Waktu dilakukan melalui Rapat Pengurus setelah mengirimkan surat pemberitahuan PAW dan undangan rapat pleno kepada pengurus yang akan dilakukan pergantian Antar Waktu.
7. Menyusun kebijakan-kebijakan sejauh tidak bertentangan dengan AD & ART serta Peraturan Pemerintah maupun Organisasi.
8. Berkewajiban berkoordinasi dan konsolidasi dengan MUSPIDA di wilayah kerjanya serta dengan Instansi terkait lainnya.
9. Membuat laporan kegiatan secara berkala setiap 6 bulan kepada Dewan Pengurus setingkat di atasnya
10. Bertanggung Jawab kepada Musyawarah dan Dewan Pengurus setingkat di atasnya, kecuali Ketua Umum bertanggung jawab kepada Musyawarah Nasional.

b. Wakil Ketua Umum I (DPP)/Wakil Ketua 1 (DPD)/Wakil Ketua (DPC)

1. Membantu tugas Ketua Umum/Ketua DPD dalam mengkoordinir sesuai dengan tanggung jawab dalam bidang keorganisasian.
2. Memimpin dan menggerakkan pelaksanaan Organisasi dan Keanggotaan bidang yang di bawah koordinasinya.
3. Mewakili ketua umum/ketua dalam Melaksanakan tugas keorganisasian, melakukan pembinaan DPD/DPC, melakukan kordinasi dalam pembukaan DPD/DPC baru, pelaksanaan musyawarah Daerah/cabang.
4. Melaksanakan pendataan anggota dan calon anggota ASPPPI.
5. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Ketua Umum/Ketua.
6. Bertindak untuk dan atas nama Ketua Umum/Ketua, apabila Ketua Umum/Ketua berhalangan.
7. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum/Ketua

c. Wakil Ketua Umum II (DPP)/Wakil Ketua II (DPD)

1. Membantu tugas Ketua Umum/Ketua dalam mengkoordinir sesuai dengan tanggung jawab dalam bidang program kerja.
2. Memimpin dan menggerakkan serta pengawasan pelaksanaan Program kerja di



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

bidang yang di bawah koordinasinya.

3. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Ketua Umum/Ketua DPD.
4. Bertindak untuk dan atas nama Ketua Umum/Ketua, apabila Ketua Umum dan Ketua berhalangan.
5. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum/Ketua

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

1. Membantu tugas Ketua Umum/Ketua, Wakil Ketua Umum I/Wakil Ketua Umum II/Wakil Ketua I/ Wakil Ketua II/ Wakil Ketua, dan Dewan Pengawas dalam mengendalikan administrasi organisasi ASPPPI.
2. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas kepada Wakil Sekretaris Umum (DPP)/Wakil Sekretaris (DPD).
3. Menyiapkan laporan periodik kepada Dewan Pengurus ASPPPI setingkat di atasnya.
4. Mengkoordinir pendataan anggota dan mengurus kebutuhan administrasi.
5. Melaksanakan kegiatan surat menyurat/kearsipan dan pembuatan laporan kepengurusan.
6. Mengatur dan melaksanakan rapat-rapat pengurus dan pertemuan-pertemuan insidentil lainnya.
7. Memberikan pelayanan kepada anggota dan calon anggota ASPPPI dalam mengurus permohonan anggota, KTA baru, maupun perpanjangan.
8. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum/ Ketua.

e. Wakil Sekretaris Umum (DPP)/Wakil Sekretaris (DPD/DPC)

1. Membantu Sekretaris Umum/Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
2. Mendistribusikan surat-surat ASPPPI kepada yang berkepentingan.
3. Menyiapkan hasil rapat pengurus dan pertemuan insidentil lainnya.
4. Mengendalikan dan mengatur administrasi kepanitiaan yang dibentuk oleh Pengurus.
5. Bertanggung kepada Ketua Umum/Ketua melalui Sekretaris Umum/Sekretaris.

f. Bendahara Umum (DPP)/Bendahara (DPD/DPC)

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



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

g. Wakil Bendahara Umum / Wakil Bendahara (DPD/DPC)

1. Membantu Bendahara Umum/Bendahara dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
2. Mengendalikan administrasi keuangan kepanitiaan yang dibentuk oleh Pengurus.
3. Menyusun dan membuat laporan keuangan pada kegiatan kepanitiaan yang dibentuk Pengurus.
4. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum/Ketua melalui Bendahara Umum/Bendahara.

h. Departemen Pembinaan organisasi dan Pelatihan Profesi (DPP)

1. Membantu Wakil Ketua Umum 1 dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Menyusun dan membuat penjabaran program kerja dalam bidang pembinaan dan pelatihan sumber daya Anggota serta pelaksanaannya.
3. Menginventarisir kualitas SDM Anggota dan segala permasalahan organisasi baik Pusat maupun daerah secara rutin dan menyajikannya dalam program pembinaan dan pelatihan.
4. Melakukan penyuluhan dan Pembinaan serta bimbingan dalam rangka peningkatan SDM organisasi.
5. Menjalin kerja sama dengan lembaga pendidikan profesi dalam bidang pariwisata dan mengadakan sertifikasi dengan Lembaga Sertifikasi
6. Aktif mempelajari perkembangan kualitas SDM anggota sesuai dengan perkembangan Kebutuhan pariwisata pada masanya.
7. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Wakil Ketua Umum 1.

i. DEPARTEMEN PENGAWASAN PROFESI DAN KODE ETIK (DPP)

1. Membantu Wakil ketua umum 1 dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Menyusun dan menyempurnakan kode etik profesi ASPPPI.
3. Melakukan pembinaan mutu profesi anggota ASPPPI.
4. Melakukan pengawasan dan tindakan terhadap pelanggaran kode etik profesi.
5. Bertanggung jawab kepada ketua Umum/ketua melalui Wakil Ketua Umum 1/Wakil Ketua 1.

j. DEPARTEMEN MEDIA DAN PUBLIKASI

1. Membantu Wakil Ketua Umum 2 dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Menyusun dan membuat penjabaran program kerja hasil Musyawarah serta waktu pelaksanaannya di bidang media dan Publikasi.
3. Melaksanakan kegiatan penyebaran informasi kegiatan melalui media masa, media sosial, dan lain-lain.
4. Bekerja sama dengan media masa maupun media elektronik nasional/daerah dalam rangka publikasi kegiatan.
5. Mengelola website asppi.or.id



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

6. Bertanggung jawab kepada ketua Umum/ketua melalui Wakil Ketua umum 2/Wakil Ketua 2.

k. DEPARTEMEN HUBUNGAN PEMERINTAHAN DAN ORGANISASI

1. Membantu Wakil Ketua umum dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Membina hubungan baik dengan pemerintahan dan organisasi lainnya.
3. Melakukan kerjasama yang saling menguntungkan dengan organisasi lainnya.
4. Meningkatkan eksistensi ASPPPI di tingkat nasional/daerah.
5. Bertanggung jawab kepada ketua Umum/ketua melalui Wakil Ketua umum 1/Wakil Ketua 1

l. DEPARTEMEN PEMBINAAN DAN PELATIHAN PROFESI

1. Membantu Wakil Ketua Umum 1 dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Menyusun dan membuat penjabaran program kerja hasil Musyawarah serta pelaksanaannya dalam bidang pembinaan dan pelatihan anggota.
3. Secara berkala melaksanakan kegiatan sertifikasi serta pelatihan dalam meningkatkan profesionalisme anggota.
4. Melakukan pendataan sertifikasi bagi anggota.
5. Melakukan kerjasama dengan lembaga Sertifikasi dalam mengadakan sertifikasi bagi anggota.
6. Bertanggung jawab kepada ketua Umum/ketua melalui Wakil Ketua umum 2/Wakil Ketua 2.

m. DEPARTEMEN DANA DAN USAHA

1. Membantu Wakil Ketua Umum II dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Menyusun dan membuat penjabaran program kerja hasil Musyawarah serta waktu pelaksanaannya.
3. Mencari sumber pendanaan organisasi untuk kelangsungan organisasi.
4. Membuat laporan kegiatan organisasi dalam bentuk laporan triwulan, tahunan, dan empat tahunan.
5. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum/ Ketua, melalui Wakil Ketua Umum II/ Wakil Ketua I I.

n. DEPARTEMEN SOSIAL DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Membantu Wakil Ketua Umum II dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Menyusun dan membuat penjabaran program kerja hasil Musyawarah serta waktu pelaksanaannya dalam bidang Sosial dan Pengabdian Masyarakat.
3. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan sosial kemasyarakatan; membantu bencana alam, kedukaan anggota, dan kegiatan yang bersifat pengabdian masyarakat.
4. Melakukan sosialisasi terhadap anggota ASPPPI khususnya dan masyarakat pada



TOURISM SOLDIER

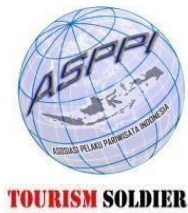
ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

umumnya dalam rangka tanggap bencana dan cara-cara penanggulangan bencana.

5. Melakukan kerja sama dengan lembaga pendidikan dan organisasi sosial lain dalam rangka memberikan pembinaan tentang sadar wisata.
6. Membuat laporan kegiatan organisasi dalam bentuk laporan triwulan, tahunan, dan tiga tahunan.
7. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum melalui Wakil Ketua Umum II.



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

PERATURAN ORGANISASI

Nomor : 5 / Tahun 2025

Tentang

PAKAIAN SERAGAM DAN ATRIBUT ORGANISASI

Pakaian seragam dan Atribut resmi ASPPI yang bersifat nasional diterbitkan oleh Dewan Pengurus Pusat.

1. PAKAIAN SERAGAM HARIAN (PSH)

1. Pakaian Seragam Harian ASPPI adalah kemeja berkerah dan berlidah berwarna Putih dengan Logo ASPPI di atas saku kiri dan tulisan Tourism Soldier berwarna merah hitam di bawah logo ASPPI.
2. Di saku sebelah kanan terdapat logo wonderful Indonesia.
3. Celana panjang / rok / kulot berwarna hitam dan sepatu berwarna hitam.
4. Pakaian Seragam Harian dipergunakan pada saat Musyawarah, rapat serta acara yang bersifat formal harian.
5. Untuk menjaga keseragaman Pakaian Seragam Harian ASPPI hanya dapat diproduksi oleh Dewan Pengurus Pusat.

2. PAKAIAN SERAGAM BATIK (PSB)

1. Pakain Seragam Batik ASPPI adalah pakaian batik bermotif logo ASPPI berwarna dominan merah maroon.
2. Celana panjang / kulot berwarna hitam dan sepatu berwarna hitam.
3. Pakaian Seragam Batik ASPPI dipergunakan pada saat menghadiri undangan formal dari organisasi atau lembaga lain atau acara.
4. Untuk menjaga keseragaman, Batik ASPPI hanya dapat diproduksi oleh Dewan Pengurus Pusat.

3. PAKAIAN DINAS LAPANGAN (PDL)

1. Pakaian Dinas Lapangan (PDL) ASPPI berupa T-Shirt berkerah berwarna biru dongker dengan logo ASPPI di dada kiri.
2. Celana panjang berwarna Khaqi (coklat muda).
3. Untuk menjaga keseragaman Pakaian Seragam Lapangan berupa T-Shirt hanya dapat di produksi oleh Dewan Pengurus Pusat.

4. ATRIBUT ORGANISASI

1. Lanyard

5. LAGU MARS DAN JINGLE ASPPI

a. Lagu Mars ASPPI

Lagu Mars ASPPI Ciptaan DPD RIAU dengan syair sebagai berikut:

*Kami pelaku pariwisata Indonesia
Menjaga indah alam budaya kekayaan bangsa
Bersama ASPPI menatap masa depan
Yang pasti*



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI) DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

*Menjunjung tinggi etika profesi pariwisata
Membangun dan menjaga indah kebersamaan
Bersama ASPPI kita bisa
Menjadi manusia yang berahlak mulia memajukan pariwisata
Bersama ASPPI kita jaya...*

*Kami pejuang pariwisata Indonesia
Bergandeng tangan dengan semangat penuh suka cita
Bersama ASPPI melangkah dalam karya yang nyata
Bagimu negeriku demi satu cita Indonesia
Membangun dan menjaga indah kebersamaan
Bersama ASPPI kita bisa
Menjadi manusia yang berahlak mulia memajukan pariwisata
Bersama ASPPI kita jaya...
Bersama ASPPI kita jaya...*

b. Lagu ASPPI / Jingle ASPPI

Lagu ASPPI/Jingle ASPPI ciptaan Susan Oktavia Sam dan Edi Daromi, dengan syair sebagai berikut:

*Indonesia indah dan megah
beragam suku dan budayanya
Meski berbeda tetap satu jiwa
Asosiasi Pelaku Pariwisata Indonesia*

*ASPPI bekerja dengan hati
Mempersembahkan untuk nusantara
ASPPI mengabarkan pada dunia
Keindahan pariwisata Indonesia*

*Melangkah bersama seirama
Indahnya semua ASPPI bersaudara
Kami pejuang pariwisata
We the Tourism Soldier.
ASPPI untuk Indonesia*



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI) DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

PERATURAN ORGANISASI

Nomor : 6 / Tahun 2025

Tentang

SIKAP/JIWA TOURISM SOLDIER

Anggota ASPPI yang memiliki sebutan Tourism Soldier memiliki sikap/jiwa sebagai berikut:

1. **Tourism Soldier**, Patuh dan Tertib Menjalankan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta tata-aturan Organisasi.
2. **Tourism Soldier**, berperilaku Jujur, bersikap Santun dalam bertindak dan berbicara, sopan, serta professional.
3. **Tourism Soldier**, Memiliki jiwa dan sikap Tanggung Jawab terhadap Organisasi, mengedepankan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi atau kelompok.
4. **Tourism Soldier**, memiliki jiwa, sikap cepat tanggap, peka dan peduli terhadap situasi lingkungan sosial dalam memajukan pariwisata Indonesia.
5. **Tourism Soldier** Menggunakan Pengetahuan dan Kemampuannya untuk Kepentingan Kesejahteraan Masyarakat Indonesia.
6. **Tourism Soldier**, Senantiasa Memegang Teguh Kehormatan, Integritas, dan Martabat Profesi.
7. **Tourism Soldier**, Secara Terus Menerus Senantiasa mengembangkan Inovasi dan Kreatifitas, serta Kemampuan Profesionalisme.
8. **Tourism Soldier**, Memelihara Harmonisasi antar anggota dan saling menjaga kehormatan anggota lainnya. Menghargai pendapat serta menjaga hubungan baik dengan sesama anggota.
9. **Tourism Soldier**, sejatinya adalah putra Putri Indonesia pejuang Pariwisata yang tak pernah lelah dalam mengabdikan dirinya demi kepentingan Bangsa dan Negara Indonesia.



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

PERATURAN ORGANISASI

Nomor : 7 / Tahun 2025

Tentang

TINDAKAN DISPLIN

1. Pengurus Pusat setelah menerima Laporan Pengurus Wilayah dapat mengenakan tindakan disiplin terhadap anggota berupa:
 - a. Peringatan, dikenakan kepada anggota yang melakukan perbuatan yang merugikan organisasi, tidak mematuhi aturan organisasi, atas usulan Departemen Kode Etik Organisasi.
 - b. Pencabutan keanggotaan, dikenakan kepada anggota yang melakukan perbuatan yang merugikan organisasi dengan sengaja dan beritikad tidak baik, setelah diperingatkan secara tertulis melalui surat peringatan 1 (satu) dan 2 (dua).
2. Tindakan yang merugikan organisasi antara lain berbentuk:
 - a. Perbuatan yang menyalahgunakan organisasi untuk kepentingan pribadi; memecah belah organisasi dengan dalih apapun; membawa organisasi ke arah yang melanggar hukum;
 - b. Melakukan perbuatan yang mencemarkan nama baik organisasi; melanggar AD/ART.
3. Surat keputusan pencabutan keanggotaan dikeluarkan oleh pengurus pusat setelah dikonsultasikan dengan Departemen kode etik Profesi DPP.



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI) DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

PERATURAN ORGANISASI Nomor : 8 / Tahun 2025 TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI

TATA CARA PERTANGGUNG JAWABAN KETUA UMUM/DAERAH/CABANG ASPPI SELURUH INDONESIA

PENDAHULUAN

Laporan kinerja ketua pengurus mempunyai peranan penting dalam kehidupan organisasi. Pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban Administrasi, yang berlaku secara nasional, sehingga dapat terbina keseragaman bentuk naskah tata persuratan yang mampu mendukung kelancaran tugas organisasi ke depannya.

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 Aset dan Keuangan.
5. Penutup hal-hal yang perlu mendapat perhatian.
6. Berkas pertanggungjawaban Ketua harus dilampirkan dengan bukti dokument yang ditandatangani oleh Ketua, Sekertaris, dan Bendahara.

Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan perlu perbaikan dalam penetapannya, akan ditinjau kembali di RAKERNAS.



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPPI) DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

Lampiran 1.

LAPORAN DATA KEANGGOTAAN ASPPPI

Data Keanggotaan ASPPPI Daerah/Cabang

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

No	Perusahaan	Nama	Alamat	e-mail	Contac person
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Dst					

PENGURUS DAERAH ASPPPI
KETUA, SEKRETARIS,

.....

.....

.....

.....



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI) DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

Lampiran 2.

LAPORAN KEGIATAN INTERNAL & EXTERNAL ASPPI

Laporan Kegiatan Internal & External ASPPI

Dilaporkan 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,

.....

.....

.....

.....



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI) DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

Lampiran 3.

LAPORAN KEUANGAN ASPPI

Laporan Keuangan ASPPI -

Dilaporkan Oleh Bendahara.....:.....

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,

BENDAHARA,

.....

.....

.....

.....



ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

Lampiran 4

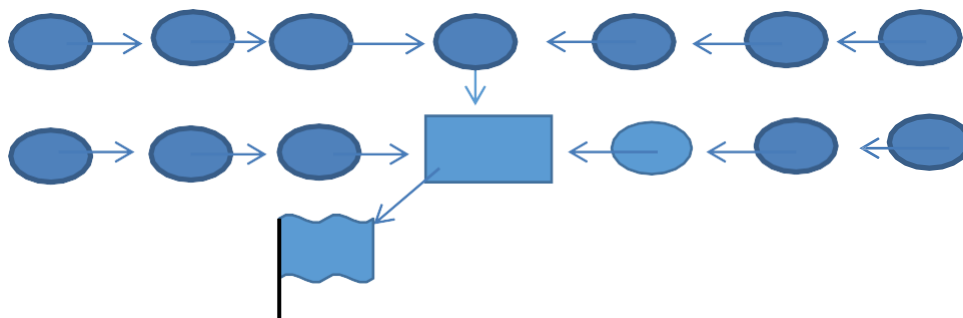
SUSUNAN ACARA PELANTIKAN PENGURUS DPD ASPPI

Petugas acara :

1. Pembawa Acara
2. Pembawa Bendera Pataka

SUSUNAN ACARA

1. Ketua terpilih beserta pengurus terpilih memasuki tempat pelantikan (posisi berbaris menghadap audience dengan ketua terpilih di tengah didampingi dengan Dewan Pengawas Organisasi Daerah).
2. Ketua Umum DPP ASPPI menempati posisi yang telah ditentukan.
3. Pembacaan SK dan Tanda kesediaan mengucapkan Ikrar Pengurus dilakukan oleh Ketua Umum DPP ASPPI atau utusan DPP ASPPI yang diberikan mandat oleh ketua umum.
4. IKRAR PENGURUS DPD ASPPI
 1. Bendera Pataka memasuki tempat pelantikan di sebelah kanan ketua terpilih.
 2. Ketua terpilih memegang bendera pataka dengan tangan kanan, pengurus yang lain memegang pundak kanan dan kiri di sebelahnya.
Urutannya sebagai berikut:



5. IKRAR PENGURUS ASPPI dibacakan oleh Ketua Umum DPP ASPPI diikuti oleh Ketua dan pengurus terpilih.
6. Penyerahan Bendera pataka ASPPI dari Ketua Umum ASPPI kepada ketua terpilih.
7. Ucapan selamat
8. Selesai.



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI)

DEWAN PENGURUS PUSAT

Sudirman 7.8 Tower, Level 16, Unit 1 & 2, Jln. Jendral Sudirman Kav 7-8, RT 010/RW 011, Kelurahan Karet
Tengsin, Kecamatan Tanah Abang, Jakarta Pusat 10220. HP. 0819 0748 3385, 0811 68 4711,
e-mail : dppasppi@yahoo.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

Lampiran 5

IKRAR PENGURUS

Saya berjanji.....,
bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya sebagai pengurus dengan sebaik-baiknya
dan seadil-adilnya.

Saya berjanji....,
bahwa saya akan memegang teguh aturan organisasi, menjalankan semua aturan
organisasi, dengan sejujurnya dan penuh tanggung jawab.

Saya berjanji....,
bahwa saya akan berusaha dengan sekuat tenaga untuk mengharumkan nama baik
ASPPI dengan cara yang beretika.



TOURISM SOLDIER

ASOSIASI PELAKU PARIWISATA INDONESIA (ASPPI) DEWAN PENGURUS PUSAT

Wisma SSK, Lantai 3, Office 308, Jl. Daan Mogot No. km 11, Kedaung Kali Angke, Kec. Cengkareng,
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11710, Telp: +62 215 087 4305, Hotline 0878 0504 2008
e-mail: info@asppi.or.id, dppasppi@gmail.com, website : asppi.or.id | asppilink.id

Lampiran 6

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

Tempat Tgl Lahir :

Alamat :

NO KTP :

Bersama ini menyatakan akan berkontribusi aktif dalam kepengurusan ASPPI
DPP/DPD/DPC (coret yang tidak perlu)

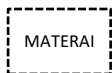
Periode :

Jabatan :

Saya berjanji atas nama kehormatan diri saya, akan memegang teguh amanah jabatan tersebut serta melaksanakan sebaik-baiknya sesuai peraturan hukum, AD/ART, dan Peraturan Organisasi ASPPI.

Saya juga menyatakan bahwa saya tidak memangku jabatan apapun di organisasi/perkumpulan pariwisata lainnya.

Jakarta,



Tanda tangan, nama jelas