

Lampiran SK Nomor : PO. 004/DPP.ISPI NASIONAL/19/II/2022

## TUGAS DAN FUNGSI PENGURUS PUSAT

### BAB I

#### MAJELIS KEHORMATAN

1. Tugas dan wewenang MKE Melaksanakan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta semua keputusan yang ditetapkan kongres
2. Melakukan tugas bimbingan, pengawasan dan penilaian dalam pelaksanaan kode etik Ikatan Supervisi Nasional termasuk perbuatan anggota yang melanggar kehormatan Ikatan Supervisi Nasional ART – ISPI Nasional
3. Memperjuangkan agar kode etik Ikatan Supervisi Nasional dapat ditegakkan di Indonesia.
4. Memberikan usul dan saran diminta atau tidak diminta kepada Dewan Pengurus Pusat, dan Pengurus Wilayah.
5. Membina hubungan baik dengan majelis lainnya atau instansi yang berhubungan dengan etika profesi, baik pemerintah.
6. Bertanggung jawab kepada Kongres, Musyawarah Wilayah.
7. MKE mempunyai wewenang untuk mengusulkan pada Dewan Pengurus Pusat, Keanggotaan/Registrasi dan Komite Advokasi, tindakan yang perlu diambil dalam masalah pelaksanaan etika profesi terhadap Anggota ART-PIL.
8. MKE bertugas memberikan saran pada Dewan Pengurus Pusat, dalam memberikan advokasi bagi Anggota yang menghadapi masalah dalam menjalankan profesinya.
9. MKE bertugas memberikan saran pada Pengurus Pusat dan Komite Advokasi untuk menyelesaikan masalah pelanggaran Kode Etik, berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak yang bersangkutan, menuruti suatu bakuan tatacara pemeriksaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu oleh Majelis Kehormatan Etik.
10. Sidang MKE untuk pemeriksaan masalah pelanggaran Kode Etik bersifat tertutup dan rahasia, kecuali bilamana ditentukan atau diputuskan lain oleh sidang tersebut

## BAB II DEWAN PENASIHAT

Tugas Pokok Dewan Penasihat ;

1. Menjaga dan memastikan pelaksanaan kerja dan kegiatan organisasi sesuai dengan visi, misi dan tujuan.
2. Memberikan masukan kepada ketua umum dalam menetapkan Program Organisasi.
3. Memberikan masukan kepada ketua umum dalam pelaksanaan Program Organisasi.
4. Melakukan pengawasan dan memberikan rekomendasi kepada seluruh pengurus dalam hal penjagaan kondisi persatuan dan kesatuan serta motivasi berorganisasi para pengurus.

## BAB III DEWAN PENGURUS

A. Ketua Umum :

1. Menjalankan Visi dan Misi Organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar.
2. Memberikan wewenang kepada para ketua bidang sehubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup masing-masing bidang.
3. Berhak mendelegasikan kepada salah satu pengurus dalam melakukan hubungan dengan pihak-pihak di luar Organisasi.
4. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh anggota dan pengurus Organisasi.
5. Mengkoordinasikan program kerja Organisasi baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, maupun pertanggungjawaban.

B. Sekertaris :

1. Mengatur dan menertibkan pengorganisasian administrasi Organisasi.
2. Mengatur pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang-barang milik Organisasi.
3. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan operasional harian Organisasi.
4. Berhak dan mempunyai wewenang mendokumentasikan serta mengarsipkan semua surat-surat masuk maupun keluar.
5. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

C. Bendahara :

1. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Organisasi.
2. Membuat laporan keuangan secara periodik dan secara tertulis yang disampaikan secara berkala.
3. Menyusun dan mengatur anggaran dengan mengkoordinasikan kepada Ketua Umum.
4. Mengatur pencatatan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan, surat-surat berharga, bukti kas yang berhubungan dengan kegiatan Organisasi dan dilaporkan secara transparan.
5. Mempunyai hak bertanya dan menyelenggarakan audit keuangan pada setiap kepanitiaan.
6. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

D. Kepala Bidang Organisasi :

1. Mendampingi dan membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas Yayasan sesuai dengan bidang kerjanya.

2. Memimpin dan mengatur Divisi yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
3. Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program Yayasan yang berkaitan dengan masalah pendidikan.
4. Menggantikan/mewakili ketua Umum jika berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

E. Kepala Bidang Hubungan Kelembagaan :

1. Mendampingi dan membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas Yayasan sesuai dengan bidang kerjanya.
2. Memimpin dan mengatur Divisi yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
3. Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program Yayasan yang berkaitan dengan masalah sosial kemanusiaan.
4. Menciptakan dan mengusulkan berbagai program yang bermanfaat, kreatif dan berdaya guna dalam rangka meringankan beban sesama.
5. Menggantikan/mewakili Ketua Umum jika berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

F. Kepala Bidang Hukum :

1. Mendampingi dan membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas Yayasan sesuai dengan bidang kerjanya
2. Memimpin dan mengatur Divisi yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
3. Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program Yayasan yang berkaitan dengan pendanaan dan pemberdayaan ekonomi.

4. Membuat program penggalangan dana yang berkesinambungan untuk menopang kebutuhan yayasan.
5. Menggantikan/mewakili Ketua Umum jika berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

**G. Kepala Bidang Hubungan Masyarakat :**

1. Mendampingi dan membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas Yayasan sesuai dengan bidang kerjanya.
2. Memimpin dan mengatur Divisi yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
3. Bertanggung jawab dalam mengkoordinir program-program Yayasan yang berkaitan dengan hubungan komunikasi, baik internal maupun eksternal.
4. Melakukan sosialisai Yayasan dengan publikasi media apapun yang sifatnya tidak dilarang dan tidak melanggar aturan.
5. Membangun jaringan kerja sama antar lembaga baik dengan pemerintah maupun non pemerintah.
6. Menggantikan/mewakili Ketua Umum jika berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

**H. Kepala Bidang Sosial dan Pengembangan Sumber Daya Manusia :**

1. Mendampingi dan membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas Yayasan sesuai dengan bidang kerjanya.
2. Memimpin dan mengatur Divisi yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
3. Bertanggung jawab dalam mengkoordinir program-program Yayasan yang berkaitan dengan hubungan komunikasi, baik internal maupun eksternal.

# IKATAN SUPERVISI NASIONAL

## DEWAN PENGURUS PUSAT



4. Melakukan sosialisai Yayasan dengan publikasi media apapun yang sifatnya tidak dilarang dan tidak melanggar aturan.
5. Membangun jaringan kerja sama antar lembaga baik dengan pemerintah maupun non pemerintah.
6. Menggantikan/mewakili Ketua Umum jika berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

### BAB III

### PENUTUP

Demikian peraturan organisasi tentang iuran anggota ISPI NASIONAL disusun sebagai Pedoman seluruh Anggota ISPI NASIONAL.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 19 Februari 2022

Ketua Umum

Sekretaris Jendral



**Ir. Taufik Kurahman, S.T., M.T., CSE., IPM., ASEAN Eng**

NA. 10.1.22.00001

**Didik Parius Yunianto, S.T.**

NA. 25.1.22.00002

#### Sekretariat

Jalan Mahesa 4 No C59  
Semarang – Jawa Tengah  
Email : nasionalispi@gmail.com