

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

TUGAS DAN FUNGSI PENGURUS PUSAT

BAB I

MAJELIS KEHORMATAN

1. Tugas dan wewenang MK 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 AD/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 maupun lembaga lainnya.
6. Bertanggung jawab kepada Kongres.
7. MK mempunyai wewenang untuk mengusulkan pada Dewan Pengurus Pusat, Keanggotaan/Registrasi dan Komite Advokasi, tindakan yang perlu diambil dalam masalah pelaksanaan etika profesi mengacu terhadap AD/ART ISPI Nasional.
8. MK bertugas memberikan saran pada Dewan Pengurus Pusat, dalam memberikan advokasi bagi Anggota yang menghadapi masalah dalam menjalankan profesinya.
9. MK bertugas memberikan saran pada Pengurus Pusat dan Komite Advokasi untuk menyelesaikan masalah pelanggaran Kode Etik, berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak yang bersangkutan, menurut suatu bakuan tatacara pemeriksaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu oleh Majelis Kehormatan.
10. Sidang MK untuk pemeriksaan masalah pelanggaran Kode Etik bersifat tertutup dan rahasia, kecuali bilamana ditentukan atau diputuskan lain oleh sidang tersebut.

Sekretariat

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

BAB II DEWAN PENGAWAS

Tugas Pokok Dewan Pengawas ;

1. Mengawasi dan memastikan pelaksanaan kerja dan kegiatan organisasi sesuai dengan visi, misi dan tujuan.
2. Memeriksa dan memberikan masukan kepada pengurus pusat dalam menetapkan Program Organisasi.
3. Mengawasi pelaksanaan Program Organisasi yang telah ditetapkan pada point 2.
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 PUSAT

A. Ketua Umum :

1. Menjalankan Visi dan Misi Organisasi sesuai dengan AD/ART.
2. Memberikan wewenang kepada para ketua untuk pelaksanaan tugasnya membawahi bidang-bidang sehubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup masing-masing bidang.
3. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh anggota dan pengurus Organisasi.
4. Mengkoordinasikan program kerja Organisasi baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, maupun pertanggungjawaban.

B. Sekretaris :

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 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, pembukuan pengeluaran keuangan, surat-surat berharga, bukti kas yang berhubungan dengan kegiatan Organisasi dan dilaporkan secara transparan pengurus wilayah dan pengurus pusat
5. Mempunyai hak bertanya dan menyelenggarakan audit keuangan pada setiap wilayah dan pusat
6. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

D. Ketua Bidang Organisasi :

1. Mendampingi dan membantu Ketua I dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan bidang kerjanya.
2. Memimpin dan mengatur bidang yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.

3. Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program Ikatan Supervisi Nasional.
4. Bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua I.

E. Ketua Bidang Hubungan Masyarakat :

1. Mendampingi dan membantu Ketua I dalam melaksanakan tugas-tugas Ikatan Supervisi Nasional sesuai dengan bidang kerjanya.
2. Memimpin dan mengatur bidang yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
3. Bertanggung jawab dalam mengkoordinir program-program Ikatan Supervisi Nasional yang berkaitan dengan hubungan komunikasi, baik internal maupun eksternal.
4. Melakukan sosialisasi Ikatan Supervisi Nasional dengan publikasi media apapun yang sifatnya tidak dilarang dan tidak melanggar aturan.
5. Menciptakan dan mengusulkan berbagai program yang bermanfaat, kreatif dan berdaya guna dalam rangka meringankan beban sesama.
6. Bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua I.

F. Ketua Bidang Hubungan Kelembagaan :

1. Mendampingi dan membantu Ketua II dalam melaksanakan tugas-tugas Ikatan Supervisi Nasional sesuai dengan bidang kerjanya.
2. Memimpin dan mengatur bidang yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
3. Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program Ikatan Supervisi Nasional yang berkaitan dengan kelembagaan.
4. Membangun jaringan kerja sama antar lembaga terutama program kerja yang berkaitan dengan bidang keteknikan.
5. Bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua II.

G. Ketua Bidang Hukum :

1. Mendampingi dan membantu Ketua III dalam melaksanakan tugas-tugas Ikatan Supervisi Nasional sesuai dengan bidang kerjanya
2. Memimpin dan mengatur Bidang yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
3. Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program Ikatan Supervisi Nasional yang berkaitan dengan pendanaan dan pemberdayaan ekonomi.
4. Melakukan advokasi dan pendampingan hukum kepada anggota bilamana diperlukan.
5. Bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua III.

H. Ketua Bidang Sosial dan Pengembangan Sumber Daya Manusia :

1. Mendampingi dan membantu Ketua IV dalam melaksanakan tugas-tugas Ikatan Supervisi Nasional sesuai dengan bidang kerjanya.
2. Memimpin dan mengatur Bidang yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
3. Bertanggung jawab dalam mengkoordinir program-program Ikatan Supervisi Nasional yang berkaitan dengan hubungan komunikasi, baik internal maupun eksternal.
4. Melakukan sosialisasi Ikatan Supervisi Nasional dengan publikasi media apapun yang sifatnya tidak dilarang dan tidak melanggar aturan.
5. Membina anggota dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia agar mampu berkompetisi dan berdaya saing secara global serta mengembangkan potensi kemampuan anggota.
6. Bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua IV.

BAB III

IKATAN SUPERVISI NASIONAL DEWAN PENGURUS PUSAT



PENUTUP

Demikian peraturan organisasi tentang Tugas dan Fungsi Pengurus Pusat 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 Yuniarto, S.T.
NA. 25.1.22.00002

Sekretariat

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