

PERATURAN ASOSIASI



REV 01-25

25/02/25



ASOSIASI PILOT CITILINK

SURAT KEPUTUSAN

Nomer : 001/SKEP/DPA/APIC/II/2025
Kepada : REKAN-REKAN ANGGOTA APIC
Perihal : PENETAPAN & PENGESAHAN PERATURAN ASOSIASI 2025
Lampiran : -

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENIMBANG :

- A. Bahwa dalam rangka mengemban Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga APIC.
- B. Bahwa demi ketertiban pelaksanaan Program-Program Kerja Asosiasi, maka perlu dibuatkan suatu Peraturan Asosiasi
- C. Bahwa oleh karena itu perlu ditetapkan Keputusan Pengesahan Perubahan Peraturan Asosiasi Periode 2024– 2027.

MENGINGAT :

- A. Anggaran Rumah Tangga APIC Bab X, Pasal 18, Ayat 8, tentang Dewan Perwakilan Anggota berkewajiban untuk merumuskan dan menetapkan Peraturan Asosiasi.
- B. Rancangan Perubahan Peraturan Asosiasi APIC Periode 2024-2027 dengan nomor 01-25
- C. Hasil Rapat Paripurna DPA APIC, dan Musyawarah Anggota 25 Februari 2025, tentang Pembahasan dan penetapan perubahan Peraturan Asosiasi 2024-2027.

MEMUTUSKAN & MENETAPKAN :

1. Rancangan Peraturan Asosiasi APIC Periode 2024 – 2027 dengan nomor 01-25 menjadi Peraturan Asosiasi APIC Periode 2024 – 2027
2. Demikian surat keputusan ini dibuat dan ditanda tangani berdasarkan hasil Keputusan Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Anggota (DPA) APIC dan Musyawarah anggota pada tanggal 25 Februari 2025.

Ditetapkan di : Pranaya Boutique Hotel, BSD
Pada tanggal : 25 Februari 2025

DEWAN PERWAKILAN ANGGOTA ASOSIASI PILOT CITILINK 2024-2027

Ketua,

(Capt. Andreas Rio Ananto Priyono)

Sekretaris,

(SFO. Dimas Satryo Pinandito)

PENDAHULUAN

Peraturan Asosiasi adalah peraturan-peraturan yang mengatur tentang sistem dan mekanisme kerja dalam Asosiasi yang mengikat seluruh Anggota dan kelembagaan Asosiasi, yaitu hal-hal yang belum diatur dan tidak bertentangan dengan AD/ART, serta keputusan lain di dalam Musyawarah/SK yang telah diterbitkan dan disepakati menjadi aturan tetap.

Asosiasi harus mempunyai aturan dimana aturan-aturan tersebut harus ditaati oleh setiap Anggota Asosiasi, tujuan aturan tersebut yaitu agar Organisasi dapat terkendali dan teratur.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka diperlukan kerja sama tim yang harmonis.

DAFTAR ISI

1. VISI MISI ASOSIASI
2. LEMBAGA DAN KEDUDUKAN LEMBAGA ASOSIASI
3. STRUKTUR ORGANISASI
4. KEANGGOTAAN, PENERIMAAN DAN PEMBERHENTIAN
5. HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA
6. PERATURAN LOGO, LAMBANG DAN ATRIBUT
7. PERATURAN KEUANGAN
8. PERATURAN RAPAT BADAN PENGURUS (BP)
9. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGURUS (BP)
10. PERATURAN MUSYAWARAH DAN RAPAT KERJA
11. TATA CARA MUSYAWARAH DAN PEMILIHAN KETUA UMUM
12. PERALIHAN PENGURUS DAN PEMBENTUKAN PENGURUS BARU
13. PELANGGARAN TERHADAP PERATURAN ASOSIASI
14. PERATURAN PIHAK KETIGA
15. PERUBAHAN PERATURAN ASOSIASI

BAB I: VISI MISI ASOSIASI

1.1 ASAS DAN KEDAULATAN

Kedaulatan APIC berada di tangan Anggota dan dilaksanakan sepenuhnya melalui Musyawarah Anggota (MUSANG).

APIC juga berperan sebagai penyalur seluruh aspirasi dari Pilot Citilink Indonesia yang telah menjadi Anggotanya, untuk memperjuangkan kepentingan Pilot sebagai profesi dan segala hak sebagai pekerja di PT. Citilink Indonesia.

1.2 TUJUAN ASOSIASI

1. Bersama-sama memajukan PT. Citilink Indonesia
2. Meningkatkan kesejahteraan Anggota APIC
3. Meningkatkan kualitas profesionalisme, pengetahuan dan wawasan, serta menjaga, juga membela harkat dan martabat profesi Pilot Anggota APIC dalam upaya membantu Perusahaan untuk peningkatan, pengembangan, serta pengawasaan dari keselamatan, keamanan dan kelancaran operasional penerbangan.
4. Mengadakan kegiatan-kegiatan yang positif dan bertujuan untuk meningkatkan eksistensi Asosiasi serta tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)

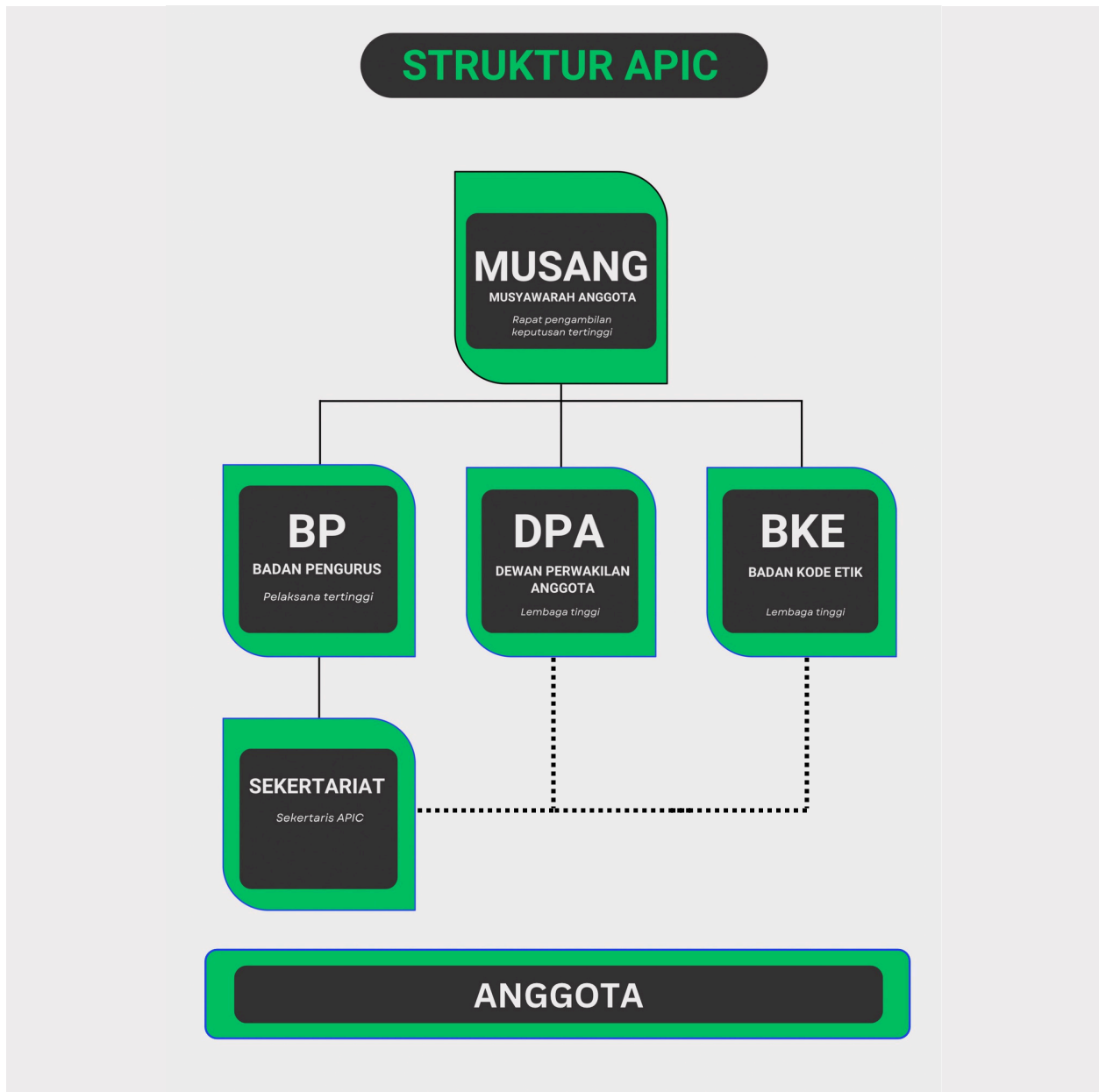
BAB II: LEMBAGA DAN KEDUDUKAN LEMBAGA ASOSIASI

APIC terdiri dari Musyawarah Anggota, Dewan Perwakilan Anggota, Badan Kode Etik dan Badan Pengurus.

- a. Musyawarah Anggota (MUSANG), merupakan Lembaga Tertinggi Asosiasi.
- b. Dewan Perwakilan Anggota (DPA), merupakan Lembaga Tinggi dalam Asosiasi.
- c. Badan Kode Etik (BKE), adalah Lembaga Tinggi dalam Asosiasi.
- d. Badan Pengurus (BP) merupakan Pelaksana Tertinggi dalam Asosiasi.

Dewan Perwakilan Anggota dan Badan Kode Etik mempunyai hubungan yang horizontal dengan Badan Pengurus Asosiasi.

BAB III: STRUKTUR ORGANISASI



3.1 BADAN PENGURUS (BP)

1. Badan Pengurus (BP) adalah penggerak dan pelaksana kegiatan APIC, yang dipilih dari Anggota Biasa.
2. Dipilih oleh Ketua Umum terpilih dari Anggota Biasa yang dinilai memiliki kemampuan dan mempunyai perhatian terhadap APIC.
3. Masa Bakti kepengurusan adalah 3 (tiga) tahun dimulai dari saat pengesahan dan pengangkatan oleh Ketua Umum APIC.
4. Badan Pengurus (BP) APIC tidak boleh menjabat di struktural perusahaan termasuk menjadi Dewan Direksi.
5. Susunan Badan Pengurus (BP) APIC sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Ketua Umum
 - b. Sekretaris Jenderal
 - c. Bendahara Umum
 - d. Humas
 - e. Kepala Bidang SDM dan Profesi

3.1.1 Tugas dan Tanggung Jawab Badan Pengurus (BP) APIC

1. Menjalankan segala ketentuan yang tercantum di dalam AD/ART APIC, Peraturan Asosiasi (PA), keputusan Musyawarah Anggota (MUSANG), Rapat Kerja, Rapat Paripurna dan Rapat Pleno serta memperhatikan saran-saran dari Dewan Perwakilan Anggota (DPA).
2. Menyelenggarakan Musyawarah Anggota (MUSANG) dan/atau Musyawarah Anggota Luar Biasa (MUSANGLUB).
3. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Musyawarah Anggota (MUSANG) dan/atau Musyawarah Anggota Luar Biasa (MUSANGLUB).
4. Membina kerja sama yang baik dengan bidang dan/atau bagian lain di Perusahaan untuk kemajuan Perusahaan umumnya dan Asosiasi khususnya.
5. Berwenang mengambil kebijaksanaan dan kebijakan Asosiasi dengan mempertimbangkan saran dari Dewan Perwakilan Anggota (DPA).
6. Berkewajiban untuk melaporkan kegiatan-kegiatan Asosiasi sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, serta mengajukan rancangan program

dan anggaran belanja Asosiasi untuk 1 (satu) tahun mendatang kepada Anggota melalui Dewan Perwakilan Anggota (DPA).

7. Berkewajiban melaporkan proses kegiatan pendampingan permasalahan Anggota di ruang lingkup profesi dan industrial.

3.1.2 Pengunduran Diri, Pemberhentian dan Pergantian Anggota Badan Pengurus (BP) APIC

1. Pengunduran diri anggota Badan Pengurus (BP) sebelum berakhirnya masa jabatan, wajib memberikan pemberitahuan lisan pengunduran diri kepada Ketua Umum.
2. Surat pengunduran diri anggota Badan Pengurus (BP) wajib mencantumkan alasan pengunduran diri dan dikirimkan kepada Sekretariat dan Ketua Umum.
3. Badan Pengurus (BP) yang sedang menjalani masa Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan (CDTP) wajib mengundurkan diri dari kepengurusan.
4. Badan Pengurus (BP) yang sedang menjalani masa proses pembaharuan kontrak dapat mengajukan permohonan cuti dalam kepengurusan.
5. Pemberhentian Badan Pengurus (BP) sebelum berakhirnya masa jabatan, wajib disertai surat pemberhentian dari Ketua Umum.
6. Surat pemberhentian anggota Badan Pengurus (BP) dari Ketua Umum wajib dikirimkan kepada Sekretariat dengan mencantumkan alasan pemberhentian.
7. Pergantian anggota Badan Pengurus (BP) dilakukan oleh Ketua Umum dengan disertai Surat Keputusan (SKEP) Pergantian Antar Waktu (PAW).
8. Pengunduran diri, pemberhentian, dan pergantian anggota Badan Pengurus (BP) harus diinformasikan kepada Dewan Perwakilan Anggota (DPA) dan Badan Kode Etik (BKE), dan seluruh Anggota APIC.

3.1.3 Kriteria Pemilihan Ketua Umum

1. Dapat dipilih dan menjabat selama 2 (dua) masa bakti berturut-turut dan tidak dapat dipilih kembali.
2. Ketua Umum dapat dipilih dari Anggota Biasa dengan kriteria:

- a. Memiliki *rank* Captain.
- b. Mempunyai kemampuan berorganisasi.
- c. Mempunyai program kerja untuk kepentingan APIC.
- d. Mampu menyerap aspirasi Anggota.
- e. Telah menjadi Anggota Asosiasi sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun.
- f. Berusia maksimal 56 tahun.

3.2 DEWAN PERWAKILAN ANGGOTA (DPA)

1. Dipilih dari Anggota Biasa berdasarkan *rank*, *base*, *fleet*, dan *gender*.
2. Masa bakti Dewan Perwakilan Anggota (DPA) adalah 3 (tiga) tahun terhitung sejak pengesahannya dalam Musyawarah Anggota (MUSANG).
3. Susunan Dewan Perwakilan Anggota (DPA) sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua Dewan Perwakilan Anggota (DPA)
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris Dewan Perwakilan Anggota (DPA)
 - c. 7 (tujuh) orang Anggota Dewan Perwakilan Anggota (DPA)
4. Ketua Dewan Perwakilan Anggota (DPA) hanya dapat dipilih dan menjabat selama 1 (satu) periode.
5. Mekanisme kerja dan tata tertib dalam Lembaga Dewan Perwakilan Anggota (DPA), ditentukan oleh Lembaga Tinggi tersebut (DPA).

3.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Dewan Perwakilan Anggota (DPA)

1. Berkewajiban untuk menerima dan menyampaikan aspirasi dari Anggota kepada Badan Pengurus (BP).
2. Memberikan pokok-pokok pikiran demi kelancaran hasil Musyawarah Anggota (MUSANG) atau Musyawarah Anggota Luar biasa (MUSANGLUB) serta Rapat Kerja.
3. Memberikan pengawasan dan evaluasi terhadap keanggotaan APIC.
4. Berwenang untuk meminta laporan dan menilai dari setiap pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengurus (BP).

5. Bertanggung jawab untuk melaporkan tugasnya kepada Musyawarah Anggota (MUSANG) atau Musyawarah Anggota Luar Biasa (MUSANGLUB).
6. Berhak meminta Laporan Keuangan APIC.
7. Berhak untuk mengusulkan Musyawarah Anggota Luar Biasa (MUSANGLUB) apabila Badan Pengurus (BP) terbukti melanggar AD/ART.
8. Dewan Perwakilan Anggota (DPA) berkewajiban untuk merumuskan dan menetapkan Peraturan Asosiasi (PA).

3.2.2 Kriteria Pemilihan Dewan Perwakilan Anggota (DPA)

1. Mempunyai kemampuan dan perhatian terhadap APIC.
2. Dapat mewakili Aspirasi seluruh Pilot Anggota APIC.
3. Telah menjadi Anggota APIC minimal selama 2 (dua) tahun.

3.2.3 Pengunduran Diri, Pemberhentian, dan Pergantian Anggota Dewan Perwakilan Anggota (DPA)

1. Pengunduran diri anggota Dewan Perwakilan Anggota (DPA) sebelum berakhirnya masa jabatan, wajib memberikan pemberitahuan pengunduran diri kepada Ketua Dewan Perwakilan Anggota (DPA).
2. Surat pengunduran diri anggota Dewan Perwakilan Anggota (DPA) wajib mencantumkan alasan pengunduran diri dan dikirimkan kepada Sekretariat dan Ketua Umum.
3. Dewan Perwakilan Anggota (DPA) yang sedang menjalani masa Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan (CDTP) wajib mengundurkan diri dari kepengurusan.
4. Dewan Perwakilan Anggota (DPA) yang sedang menjalani masa proses pembaharuan kontrak dapat mengajukan permohonan cuti dalam kepengurusan.
5. Pergantian anggota Dewan Perwakilan Anggota (DPA) sebelum berakhirnya masa jabatan, wajib disertai surat pemberhentian dari Ketua Dewan Perwakilan Anggota (DPA).

6. Surat pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Anggota (DPA) dari Ketua Dewan Perwakilan Anggota (DPA) wajib dikirimkan kepada Sekretariat dengan mencantumkan alasan pemberhentian.
7. Pergantian anggota Dewan Perwakilan Anggota (DPA) dilakukan oleh Ketua DPA dengan disertai Surat Keputusan (SKEP) Pergantian Antar Waktu (PAW).
8. Pergantian Ketua Dewan Perwakilan Anggota (DPA) dilakukan oleh Anggota melalui proses pemilihan internal Dewan Perwakilan Anggota (DPA) disertai Surat Keputusan (SKEP) Pergantian Antar Waktu (PAW).
9. Pergantian Ketua atau anggota Dewan Perwakilan Anggota (DPA) harus diinformasikan kepada Badan Pengurus (BP), Badan Kode Etik (BKE), dan seluruh Anggota APIC.

3.3 BADAN KODE ETIK (BKE)

1. Dipilih dari Anggota Biasa dengan masa bakti 3 (tiga) tahun setelah penugasannya disahkan dalam Musyawarah Anggota (MUSANG) atau Musyawarah Anggota Luar Biasa (MUSANGLUB)
2. Susunan Badan Kode Etik (BKE) terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris
 - c. 3 (tiga) orang Anggota

3.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kode Etik (BKE)

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kode etik profesi.
2. Memberikan saran dan arahan kepada Anggota APIC sehubungan dengan permasalahan kode etik profesi.
3. Berwenang untuk memberikan penilaian terhadap pelaksanaan kode etik profesi di dalam APIC.
4. Mekanisme Kerja dan Tata Tertib dalam Badan Kode Etik (BKE) APIC ditentukan oleh Lembaga Tinggi tersebut.

3.3.2 Kriteria Pemilihan Badan Kode Etik (BKE)

1. Dipilih dari Anggota Biasa
2. Mempunyai kemampuan dan perhatian terhadap APIC
3. Dapat mewakili aspirasi seluruh Pilot Anggota APIC
4. Telah menjadi Anggota APIC minimal selama 2 (dua) tahun
5. Tidak sedang menerima surat peringatan dari perusahaan

3.3.3 Pergantian Anggota Badan Kode Etik (BKE)

1. Pengunduran diri anggota Badan Kode Etik (BKE) sebelum berakhirnya masa jabatan, wajib memberikan pemberitahuan pengunduran diri kepada Ketua Badan Kode Etik (BKE).
2. Surat pengunduran diri anggota Badan Kode Etik (BKE) wajib mencantumkan alasan pengunduran diri dan dikirimkan kepada Sekretariat dan Ketua Badan Kode Etik (BKE).
3. Badan Kode Etik (BKE) yang sedang menjalani masa Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan (CDTP) wajib mengundurkan diri dari kepengurusan.
4. Badan Kode Etik (BKE) yang sedang menjalani masa proses pembaharuan kontrak dapat mengajukan permohonan cuti dalam kepengurusan.
5. Pemberhentian anggota Badan Kode Etik (BKE) sebelum berakhirnya masa jabatan, wajib disertai surat pemberhentian dari Ketua Badan Kode Etik (BKE).
6. Surat pemberhentian anggota Badan Kode Etik (BKE) dari Ketua Badan Kode Etik (BKE) wajib dikirimkan kepada Sekretariat dengan mencantumkan alasan pemberhentian.
7. Pergantian anggota Badan Kode Etik (BKE) dilakukan oleh Ketua BKE dengan disertai Surat Keputusan (SKEP) Pergantian Antar Waktu (PAW).
8. Pergantian Ketua Badan Kode Etik (BKE) dilakukan oleh Anggota melalui proses pemilihan internal Badan Kode Etik (BKE) disertai Surat Keputusan (SKEP) Pergantian Antar Waktu (PAW).
9. Pergantian anggota Badan Kode Etik (BKE) harus diinformasikan kepada Badan Pengurus (BP), Dewan Perwakilan Anggota (DPA), dan seluruh Anggota APIC.

BAB IV: KEANGGOTAAN, PENERIMAAN DAN PEMBERHENTIAN

4.1 SYARAT MENJADI ANGGOTA APIC

- a. Terdaftar sebagai Pilot di PT. Citilink Indonesia
- b. Bersedia untuk berpartisipasi aktif dalam APIC
- c. Menerima dan bersedia untuk melaksanakan AD/ART, Peraturan Asosiasi dan seluruh kebijakan APIC
- d. Melengkapi persyaratan administrasi
- e. Bersikap loyal terhadap APIC

4.2 TATA CARA PENDAFTARAN CALON ANGGOTA APIC

- a. Calon Anggota baru dapat mendaftarkan diri dengan cara mengisi formulir digital yang disediakan oleh Sekretariat serta melengkapi syarat-syarat administrasi pendaftaran.
- b. Calon Anggota yang sudah pernah terdaftar sebagai Anggota APIC sebelumnya dan masih bekerja di PT Citilink Indonesia diperbolehkan mendaftarkan diri kembali setelah 12 bulan terhitung sejak tanggal yang bersangkutan mengundurkan diri dari APIC serta melengkapi syarat-syarat administrasi pendaftaran.

4.3 PEMBERHENTIAN ANGGOTA APIC

- a. Anggota mengundurkan diri.
- b. Anggota sudah tidak terdaftar sebagai Pilot PT. Citilink Indonesia, terkecuali untuk Anggota Luar Biasa dan Kehormatan APIC.
- c. Anggota melakukan pelanggaran berat yang mengakibatkan dikenakan sanksi pemberhentian oleh Badan Kode Etik (BKE).
- d. Anggota meninggal dunia.

Anggota Biasa kehilangan hak keanggotaannya apabila yang bersangkutan sudah tidak lagi menjadi seorang Pilot yang terdaftar di PT. Citilink Indonesia atau mengundurkan diri dari keanggotaan APIC serta melanggar sebagaimana dimaksud dalam pasal 4.3

4.4 TATA CARA PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA APIC

- a. Mengirimkan surat pernyataan pengunduran diri melalui *e-mail* Sekretariat APIC (asosiasi.pilot.citilink@gmail.com)
- b. Hak dan kewajiban Anggota akan dinyatakan berakhir pada bulan berikutnya setelah surat pernyataan pengunduran diri dikirimkan dan diterima oleh sekretariat.

BAB V: HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

1. Anggota Biasa adalah Pilot PT. Citilink Indonesia yang telah mendaftar secara resmi kepada Asosiasi dan masih aktif dalam perusahaan dan/atau sedang dalam masa penugasan di perusahaan lain.
2. Anggota luar biasa adalah Pilot PT. Citilink Indonesia yang karena sesuatu hal sedang tidak aktif.
3. Anggota Kehormatan adalah Individu yang dikarenakan oleh kemampuan dan/atau keahliannya dinilai telah berjasa bagi serikat.

5.1 HAK-HAK ANGGOTA BIASA

- a. Mendapatkan perlindungan dan pembelaan di dalam melaksanakan tugas profesinya sebagai Pilot PT. Citilink Indonesia dan/atau dalam menjalankan tugas-tugas dari APIC.
- b. Memperoleh perlakuan yang sama dari APIC.
- c. Menyampaikan pertanyaan, saran dan pendapat secara lisan maupun tulisan kepada APIC.
- d. Mengusulkan, diusulkan, memilih dan dipilih sebagai Lembaga Tinggi atau Pelaksanan Tertinggi APIC.
- e. Memperoleh informasi, pembinaan dan bimbingan dari APIC.
- f. Memperoleh kesempatan mendapatkan pendampingan dalam penyelesaian masalah di ruang lingkup profesi dan industrial.
- g. Mendapatkan manfaat program kerja APIC yang sedang berlangsung.

5.2 HAK-HAK ANGGOTA LUAR BIASA

- a. Memperoleh perlakuan yang sama dari APIC.
- b. Menyampaikan pertanyaan, saran dan pendapat secara lisan atau tertulis kepada APIC.
- c. Mengusulkan dan mempunyai hak untuk memilih.
- d. Memperoleh informasi, pembinaan dan bimbingan dari APIC.
- e. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan pendampingan dalam penyelesaian masalah di ruang lingkup profesi dan industrial.
- f. Anggota Luar Biasa yang dalam hal ini berstatus Cuti Hamil dan proses pembaharuan kontrak tetap mendapatkan manfaat program kerja APIC yang sedang berlangsung.
- g. Anggota Luar Biasa yang dalam hal ini berstatus Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan (CDTP) mendapatkan manfaat dari program kerja APIC yang sedang berlangsung apabila tetap membayar iuran APIC.

5.3 HAK-HAK ANGGOTA KEHORMATAN

- a. Memperoleh perlakuan yang baik dari APIC.
- b. Menyampaikan pertanyaan, saran dan pendapat secara lisan atau tertulis kepada APIC.

5.4 KEWAJIBAN-KEWAJIBAN ANGGOTA APIC

- a. Seluruh Anggota berkewajiban untuk melaksanakan AD/ART, Peraturan Asosiasi, Keputusan dan Kebijakan yang diambil serta dijalankan oleh APIC.
- b. Seluruh Anggota berkewajiban memiliki keterikatan secara formal maupun moral dalam APIC dan menjunjung tinggi nama baik serta misi APIC.
- c. Seluruh Anggota berkewajiban untuk mendukung, membantu dan berpartisipasi dalam menyukseskan seluruh pelaksanaan program - program kerja APIC.
- d. Seluruh Anggota berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan informasi internal APIC.

- e. Seluruh Anggota berkewajiban untuk memenuhi panggilan atau penugasan dari APIC.

BAB VI: PERATURAN LOGO, LAMBANG DAN ATRIBUT

6.1 PERATURAN LOGO DAN LAMBANG APIC

1. Logo dan Lambang APIC adalah seperti yang terdapat dalam lembar Lampiran Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART).
2. Atribut APIC dibuat dengan tujuan untuk menandakan identitas dan ciri khas dari Asosiasi.
3. Bentuk, warna dan penjelasan serta tata cara penggunaan dan pengaturan lebih lanjut dari Logo, Lambang dan jenis Atribut Asosiasi diatur di dalam peraturan ini.
4. Ukuran bendera APIC yang digunakan adalah 3:2 atau 135cm x 90cm.
5. Bendera APIC digunakan saat Musyawarah Anggggota (MUSANG) dan/atau acara-acara resmi lainnya.

Penjelasan Logo

Bentuk dasar:
Simbol dan nama organisasi menyatu.

- Simbol berupa kepak sayap burung. Burung merupakan inspirasi manusia untuk membuat pesawat terbang. Bermakna bahwa ini adalah sebuah organisasi yang terkait dengan dunia penerbangan.
- Kepakan sayap menggambarkan adanya suatu kesatuan bulu sayap burung yang solid sehingga bisa terbang. Demikian pula organisasi harus menjadi wadah yang solid untuk mempersatukan anggotanya sehingga dapat mencapai tujuannya.
- Lima helai bulu sayap lebih berdasarkan lima sila dasar negara Pancasila. Bermakna organisasi mempunyai wawasan kebangsaan selaras dengan layanannya menjangkau penjuru Nusantara.

Warna diambil dari warna logo Citilink yang dominan hijau. Secara umum bermakna dinamis, muda dan terus berkembang.

Kesan dunia penerbangan dipertegas lagi dalam helai bulu sayap. Berupa siluet bagian depan pesawat yang dibentuk berdasarkan Airbus A320 yang merupakan armada Citilink melayani penerbangan Nusantara.

Posisi pesawat lepas landas punya banyak arti positif. Seperti: Organisasi yang mempunyai visi dan misi jauh ke depan, berkeinginan kuat untuk maju, peningkatan kualitas anggotanya dan lain sebagainya.



Kata ApiC dibentuk dari font Arial Rounded MT Bold. Font ini bersifat tegas namun tidak kaku. Menggambarkan Organisasi yang berkembang dinamis, tetap tegas namun juga luwes.

Secara umum logo dapat dimaknai: Organisasi pilot yang solid, mempunyai visi dan misi jauh ke depan, berwawasan kebangsaan, dinamis dan terus berkembang.

6.2 PERATURAN KOP SURAT LEMBAGA APIC



Setiap surat resmi yang keluar harus disertai Kop surat APIC.

6.3 SERAGAM DAN ATRIBUT BADAN PENGURUS, PENGAWAS DAN ANGGOTA APIC

Dalam rangka menjaga identitas, citra profesional, serta keseragaman dalam kegiatan resmi organisasi, diperlukan aturan mengenai penggunaan baju resmi organisasi APIC beserta atributnya. Peraturan ini berlaku bagi seluruh anggota APIC dalam kegiatan tertentu yang telah ditentukan oleh Pengurus.

Ketentuan Penggunaan

1. Jenis Baju Resmi

Baju resmi APIC terdiri dari:

- a. Seragam APIC: Kemeja berlogo APIC digunakan oleh badan pengurus dan pengawas untuk acara resmi.
- b. Seragam Pilot: Seragam pilot tanpa atribut digunakan oleh anggota APIC untuk acara resmi.
- c. Pakaian formal: Kemeja formal digunakan oleh anggota APIC untuk acara resmi.

2. Waktu dan Kesempatan Penggunaan

Baju resmi APIC wajib digunakan dalam kegiatan berikut:

- a. Acara resmi seperti seminar, rapat, atau pertemuan dengan mitra kerja.

- b. Kegiatan organisasi seperti pelatihan, workshop, atau program lapangan.
 - c. Kegiatan representatif di mana anggota bertindak atas nama APIC.
3. Ketentuan Pemakaian
- a. Baju harus dalam keadaan bersih dan rapi.
 - b. Tidak diperkenankan melakukan modifikasi yang mengubah desain resmi.
 - c. Anggota harus mengenakan baju sesuai dengan jenis acara dan aturan yang telah ditetapkan.

Setiap kegiatan resmi yang mengatasnamakan APIC wajib menggunakan Tanda pengenalan (ID Card) APIC.

BAB VII: PERATURAN KEUANGAN

Peraturan keuangan adalah pengelolaan dan manajemen keuangan, serta mekanisme yang diberlakukan untuk mengatur sistem anggaran, sistem penerimaan, sistem penyimpanan dan sistem pengeluaran keuangan APIC.

Sistem pengelolaan keuangan mengikuti ketentuan yang berlaku untuk Organisasi.

Tujuan

1. Terwujudnya keseragaman pengelola dan manajemen keuangan di semua tingkatan kepengurusan.
2. Mempermudah kepengurusan APIC dalam melaksanakan program kerja.
3. Terwujudnya tertib administrasi bidang keuangan sebagai pertanggungjawaban kepengurusan APIC.

7.1 DANA KEUANGAN APIC

Sumber dana Asosiasi terdiri dari:

- a. **Iuran wajib Anggota** adalah dana yang wajib dibayarkan setiap Anggota Biasa per bulan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. **Hibah dan sumbangan** adalah pemberian sesuatu uang atau benda untuk kepentingan Organisasi dari dalam dan luar APIC yang resmi dan tidak mengikat.

Setiap Anggota Biasa wajib membayar Uang Iuran APIC.

1. Besarnya uang iuran APIC yang telah ditentukan oleh Badan Pengurus (BP) dengan persetujuan Dewan Perwakilan Anggota (DPA) adalah Rp 350.000 per bulan.
2. Tata cara pembayaran Uang Iuran APIC yang telah ditentukan oleh Badan Pengurus (BP) adalah uang upah Anggota yang dipotong langsung (*autodebet*) dari Perusahaan.
3. Ketua Umum bersama Bendahara dan Sekretaris Jenderal bertanggung jawab atas setiap pengeluaran uang dari rekening APIC.
4. Seluruh transaksi yang berkaitan dengan organisasi harus dilakukan melalui rekening resmi APIC (Bank Mandiri No Rek 1270000800084 a/n APIC)
5. Transaksi yang dilakukan di luar rekening resmi APIC dan memerlukan penggantian biaya oleh APIC wajib disetujui oleh Bendahara dengan melampirkan bukti transaksi serta dokumen pendukung.

7.2 PENGELUARAN KEUANGAN APIC

Pengeluaran keuangan APIC adalah untuk membiayai:

- a. Pengeluaran biaya kompensasi Badan Pengurus (BP).
- b. Pengeluaran rutin atau kesekretariatan.
- c. Kegiatan-kegiatan Asosiasi.
- d. Pengeluaran-pengeluaran khusus.

7.3 PELAPORAN KEUANGAN APIC

Setiap 1 (satu) tahun sekali Badan Pengurus (BP) wajib melaporkan keadaan Keuangan dan Kekayaan Asosiasi kepada Dewan Perwakilan Anggota (DPA), Badan Kode Etik (BKE), dan seluruh Anggota melalui pengumuman resmi, berupa dokumen yang dikirimkan melalui *e-mail* Anggota yang terdaftar, paling lama 14 (empat belas) hari setelah berganti tahun.

7.4 KOMPENSASI BADAN PENGURUS

Badan Pengurus (BP) APIC mendapatkan kompensasi sebagai berikut:

1. Ketua Umum mendapatkan kompensasi sebesar Rp 1.500.000 per bulan.
 2. Sekretaris Jenderal mendapatkan kompensasi sebesar Rp 500.000 per bulan.
 3. Bendahara Umum mendapatkan kompensasi sebesar Rp 500.000 per bulan.
 4. Kepala Bidang mendapatkan kompensasi sebesar Rp 500.000 per bulan.
 5. Anggota Badan Pengurus (BP) selain nomor 1-4 mendapatkan kompensasi sebesar Rp 250.000 per bulan.
- Pemberian kompensasi diatas akan ditinjau oleh Dewan Perwakilan Anggota (DPA) setiap 3 (tiga) bulan berdasarkan kinerja Badan Pengurus (BP).

7.5 DANA CADANGAN APIC

Dana cadangan APIC adalah sejumlah uang yang disimpan atau dialokasikan untuk digunakan dalam situasi darurat atau kebutuhan mendesak APIC di masa depan. Dana cadangan ini bertujuan untuk menjaga stabilitas keuangan Asosiasi, memberikan perlindungan terhadap ketidakpastian ekonomi atau situasi tak terduga, serta memberikan fleksibilitas keuangan yang diperlukan.

Tujuan utama memiliki dana cadangan Organisasi adalah:

1. **Mengatasi krisis keuangan:** Dana cadangan dapat digunakan untuk mengatasi situasi darurat, seperti penurunan pendapatan tiba-tiba, krisis ekonomi negara, krisis karena kesehatan, biaya tambahan yang tidak terduga, atau kerugian lainnya yang dapat mengancam kelangsungan pengelolaan kas APIC.
2. **Memberikan perlindungan finansial:** Dana cadangan dapat digunakan untuk memberikan perlindungan finansial kepada Badan Pengurus (BP) aktif yang mendapatkan konsekuensi buruk dari kegiatan Asosiasi.
3. **Menghindari hutang tambahan:** Dengan memiliki dana cadangan yang memadai, APIC dapat menghindari mengambil pinjaman atau berutang dalam

situasi darurat, yang dapat menghemat biaya bunga dan meminimalkan risiko keuangan.

Pengelolaan dana cadangan wajib dilakukan dengan transparan. APIC memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas tentang penyimpanan, penggunaan serta perubahan jumlah dana cadangan tersebut.

7.5.1 Sumber Dana Cadangan

Sumber dana cadangan APIC berasal dari:

1. **Pendapatan Asosiasi:** Sebagian dari pendapatan yang diperoleh dari iuran rutin APIC dapat dialokasikan ke dalam dana cadangan.
2. **Penjualan Aset Tidak Terpakai:** APIC dapat menjual aset yang tidak lagi diperlukan atau produktif, kemudian menggunakan hasil penjualan tersebut untuk membiayai dana cadangan.
3. **Dana Donasi atau Hibah:** APIC dapat menerima donasi atau hibah dari individu, perusahaan, atau badan pemerintah untuk membiayai dana cadangan mereka.

7.5.2 Pengelolaan Dana Cadangan

Dana cadangan harus dikelola secara bijaksana dan sesuai dengan kebijakan keuangan APIC. Penggunaan dana cadangan sebaiknya dibuat berdasarkan prioritas keuangan dan perlu diawasi dengan cermat untuk memastikan bahwa dana tersebut tidak digunakan secara tidak bertanggung jawab, tetapi hanya digunakan untuk keperluan mendesak yang telah ditentukan sebelumnya.

- a. Jumlah dana cadangan yang ditentukan oleh Badan Pengurus (BP) dan Dewan Perwakilan Anggota (DPA), yaitu sekurang-kurangnya 15% dari pendapatan kas tahun berjalan.
- b. Dana cadangan wajib disimpan dalam Rekening Tabungan DANA CADANGAN APIC.
- c. Penggunaan serta perubahan dana cadangan harus diketahui dan disetujui oleh Dewan Perwakilan Anggota (DPA).

7.6 PERLINDUNGAN FINANSIAL

Setiap Anggota APIC yang ditugaskan akan mendapatkan manfaat perlindungan finansial yang disiapkan dari dana cadangan APIC, jika dalam melakukan kegiatan Asosiasi, membela dan memperjuangkan hak Anggota, kemudian mendapatkan konsekuensi buruk atau ketidakadilan dari Perusahaan. Konsekuensi yang disebutkan diatas adalah:

- a) Tidak diberikan jadwal terbang (*grounded*)
- b) Pemotongan gaji pokok atau tunjangan secara sepihak
- c) Tidak mendapatkan fasilitas sesuai dengan PKP

Anggota tersebut berhak mendapatkan perlindungan finansial sejumlah Rp 10.000.000 per bulan selama hak yang bersangkutan belum dikembalikan atau selamanya 3 bulan.

7.7 PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka:

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
2. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.
3. Mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

7.8 KOMPENSASI PERJALANAN DINAS

1. Kompensasi perjalanan dinas adalah biaya yang diberikan dalam rangka menunjang kegiatan-kegiatan yang ditugaskan oleh Asosiasi.
2. Kompensasi perjalanan dinas seluruh Anggota APIC berstatus *base* Jakarta untuk menghadiri kegiatan APIC di kota JABODETABEK, yaitu sebesar Rp 400.000 per penugasan per orang.
3. Kompensasi perjalanan dinas seluruh Anggota APIC yang berstatus *base* di luar Jakarta untuk menghadiri kegiatan APIC di JABODETABEK, yaitu sebesar Rp 600.000 per penugasan per orang (berlaku sebaliknya).
4. Kompensasi penginapan dalam perjalanan dinas di luar kota bagi Badan Pengurus (BP) dan Anggota yang ditugaskan akan ditanggung oleh

Asosiasi dengan fasilitas sekurang-kurangnya dengan kamar standar hotel bintang 3.

5. Penugasan wajib disertai Surat Tugas.
6. Surat Tugas dimaksud diatas diterbitkan oleh Ketua Umum atau Sekretaris Jenderal.
7. Ketua Dewan Perwakilan Anggota (DPA) dan Ketua Badan Kode Etik (BKE) berhak menerbitkan Surat Tugas untuk Anggota Lembaga terkait dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal.
8. Kompensasi diberikan melalui transfer bank kepada Anggota yang ditugaskan.
9. Setiap kompensasi yang didapatkan oleh seluruh Anggota wajib disertai dengan mengisi daftar hadir dalam berita acara.

7.9 PENGHARGAAN ANGGOTA DAN STAFF SERTA MITRA APIC

NO	KETERANGAN	BUNGA DUKA	BUNGA SUKA/ BUAH	SANTUNAN UANG SUKA	SANTUNAN UANG DUKA
1	Anggota atau Istri dari Anggota melahirkan		●		
2	Anggota sakit		●		
3	Anggota meninggal	●			Rp 5.000.000
4	Keluarga inti Anggota meninggal (suami, istri, anak, maksimal anak ke 3)	●			Rp 3.000.000
5	Orangtua kandung Anggota Meninggal	●			
6	Anggota mengalami musibah bencana alam.				Rp 2.000.000
7	Pernikahan Anggota		●	Rp 1.000.000	
8	Mitra APIC / relasi melangsungkan acara		●		

Informasi perihal kondisi yang dialami oleh anggota dapat disampaikan dari anggota pribadi dan/atau anggota lain kepada APIC melalui Humas atau Nomor Admin 0853-1063-0357

7.10 PENGELUARAN PENGELUARAN KHUSUS

Pengeluaran-pengeluaran khusus adalah pengeluaran diluar rencana anggaran yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan Asosiasi yang pengeluarannya harus ditinjau dan setuju oleh Dewan Perwakilan Anggota (DPA).

7.11 RAPAT PERENCANAAN KEUANGAN APIC

1. Perencanaan keuangan dilakukan melalui proses Rapat Kerja Badan Pengurus (BP) APIC.
2. Rapat dipimpin oleh Ketua Umum APIC.
3. Bendahara APIC mengumpulkan usulan dari masing-masing bidang sesuai program kerja.
4. Sekretaris rapat yang ditunjuk membuat risalah rapat.
5. Perencanaan keuangan berupa pendapatan dan pengeluaran.
6. Hasil keputusan rapat disetujui oleh seluruh Anggota rapat dengan menandatangani risalah rapat.

7.12 KEUANGAN ASOSIASI

Pendapatan

Pendapatan APIC berasal dari pendapatan rutin dan pendapatan tidak rutin.

1. Pendapatan rutin APIC berasal dari uang iuran Anggota.
2. Pendapatan tidak rutin APIC terdiri dari hibah atau sumbangan.
 - a. Hibah adalah: pemberian dan/atau pengalihan kepemilikan aset kepada APIC untuk sepenuhnya menjadi hak milik APIC dan dipergunakan untuk kepentingan APIC, tanpa ada ikatan apapun.
 - b. Sumbangan adalah: pemberian secara sukarela berupa uang tunai dan/atau benda untuk dipergunakan dalam operasional APIC.

Pengeluaran

Pengeluaran keuangan terdiri dari pengeluaran operasional atau rutin dan pengeluaran pemeliharaan.

- a. Pengeluaran operasional atau rutin adalah biaya operasional yang merupakan dana yang dikeluarkan oleh APIC untuk membiayai kegiatan operasional, guna mencapai tujuan APIC. Besaran biaya operasional per tahun ditentukan dalam Rapat Kerja Badan Pengurus (BP), termasuk pembayaran dan atau pelaporan pajak badan hukum Asosiasi.

- b. Pengeluaran pemeliharaan adalah biaya yang dikeluarkan untuk merawat, menjaga dan memelihara aset APIC, yang sepenuhnya untuk kepentingan APIC.

ANGGARAN BELANJA APIC

1. Pengeluaran keuangan diusulkan oleh Bendahara Umum berdasarkan program kerja dan anggaran yang sudah ditetapkan.
2. Pengeluaran harus diketahui oleh Sekretaris Jenderal dan mendapatkan persetujuan dari Ketua Umum APIC.
3. Pengeluaran dana yang bersifat mendesak dapat dikeluarkan oleh Bendahara Umum sesuai kebutuhan dengan mendapatkan surat rekomendasi tertulis dari Ketua Umum.
4. Setiap proses pengeluaran keuangan harus dibuktikan dengan dokumen pengeluaran yang sah.
5. Pengeluaran Belanja operasional dan pemeliharaan asosiasi sifatnya langsung dan wajib menggunakan rekening Asosiasi.
6. Apabila pengeluaran Belanja operasional dan pemeliharaan Asosiasi dilakukan melalui rekening pribadi tanpa mengikuti ketentuan dalam bab 7.1 nomor 5 melanggar etik pengelolaan keuangan Asosiasi.
7. Dewan Perwakilan Anggota (DPA) berhak meminta Laporan Keuangan APIC.
8. Badan Kode Etik (BKE) berhak memeriksa setiap pengeluaran Keuangan APIC.
9. Laporan keuangan APIC wajib disertai dengan rekening koran.
10. Dewan Perwakilan Anggota (DPA) dan Badan Kode Etik (BKE) berhak memiliki akses terhadap akun manajemen keuangan APIC (Kopra Mandiri)

Pengajuan Realisasi Anggaran

Ketentuan pengajuan realisasi anggaran:

- a. Setiap bidang yang akan melaksanakan kegiatan sesuai Program Kerja mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan, yang berisi:
 - Proposal kegiatan lengkap termasuk perincian biaya.
 - Perencanaan waktu kegiatan.

- Perjanjian Kerja Sama (PKS/MOU) dengan pihak ketiga (bila kegiatan yang akan dilaksanakan bekerja sama dengan pihak lain).
 - Dan dokumen lainnya yang dianggap perlu untuk memperkuat pengajuan realisasi anggaran.
- b. Bendahara Umum APIC mencocokkan pengajuan dari setiap bidang dengan meninjau aspek perencanaan, pengelolaan dan pencatatan akuntansi.
 - c. Bendahara Umum APIC memberi catatan atau rekomendasi pada setiap pengajuan dari setiap bidang untuk selanjutnya disetujui oleh Ketua Umum dan/atau Sekretaris Jendral APIC.
 - d. Bendahara Umum menyerahkan dana sesuai persetujuan Ketua Umum.

Pertanggungjawaban

- a. Ketua Bidang harus memberikan pertanggungjawaban kegiatan kepada Bendahara Umum APIC.
- b. Pertanggungjawaban Ketua Bidang berupa:
 - Laporan pelaksanaan kegiatan
 - Perincian biaya
 - Kwitansi dan bukti pembayaran yang sah
 - Berita acara dengan pihak ke tiga (bila kegiatan dilaksanakan bersama dengan pihak lain)
- c. Setelah pertanggungjawaban keuangan dinyatakan selesai, maka Ketua Bidang mendapatkan formulir bukti pertanggungjawaban yang ditandatangani oleh Bendahara.
- d. Laporan keuangan akan dibukukan dalam periode Januari-Desember untuk setiap tahunnya.

BAB VIII: KEGIATAN DAN RAPAT EKSTERNAL

Badan Pengurus (BP) dan Anggota yang ditugaskan menghadiri kegiatan atau rapat formal maupun informal bersama Direksi/Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional/Pihak Eksternal, wajib dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota Badan Pengurus (BP), dan 1 (satu) orang anggota Dewan Perwakilan Anggota, jika ada. Dengan menyertakan berita acara atau hasil rapat melalui pertemuan daring atau luring, yang disampaikan kepada Anggota oleh Bidang Humas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah terjadinya rapat.

BAB IX: TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGURUS

Badan Pengurus (BP) APIC terdiri dari:

- a. Ketua Umum
- b. Sekretaris Jenderal
- c. Bendahara Umum
- d. Humas
- e. Kepala Bidang SDM dan Profesi
- f. Sekretariat

9.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI KETUA UMUM APIC

1. Menerima dan menyampaikan aspirasi mayoritas Anggota APIC kepada Perusahaan.
2. Penanggung jawab pelaksana tertinggi APIC
3. Memimpin APIC secara menyeluruh berdasarkan AD/ART dan Peraturan Asosiasi (PA).
4. Memberi arahan bagi pelaksanaan program APIC secara menyeluruh dan berkesinambungan.
5. Membuat dan melaksanakan Rencana dan Program berdasarkan visi dan misi serta hasil dari Musyawarah Anggota (MUSANG), Rapat Paripurna, Rapat Kerja dan Rapat Pleno.
6. Bersama Sekretaris Jenderal

- a. Mengkoordinir dan mengendalikan jalannya APIC secara internal maupun eksternal.
 - b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Kerja APIC.
 - c. Menandatangani surat-surat keputusan, surat keluar, dan surat rekomendasi, terutama yang bersifat untuk dan atas nama APIC.
7. Mengeluarkan instruksi-instruksi dan ketentuan-ketentuan untuk APIC yang sejalan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Anggota (DPA)
 8. Memberi kebijakan alokasi pembiayaan program serta mengupayakan dan mengelola sumber keuangan APIC.
 9. Memimpin dan mengawasi kinerja Badan Pengurus (BP).
 10. Dalam tugasnya, Ketua Umum dibantu oleh seluruh Badan Pengurus (BP) secara kolektif.
 11. Dalam hal Ketua Umum berhalangan karena tugas lain atau dalam keadaan tidak sehat, Ketua Umum menunjuk Sekretaris Jenderal, dan/atau Badan Pengurus (BP) lain untuk melaksanakan tugas Ketua Umum.

Apabila Ketua Umum mengundurkan diri atau mangkat dalam periode kepengurusan, maka Dewan Perwakilan Anggota (DPA) menunjuk pelaksana tugas Ketua Umum hingga waktu yang ditentukan atau sampai Musyawarah Anggota Luar Biasa (MUSANGLUB) dilaksanakan.

9.2 TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS JENDERAL

1. Mendampingi Ketua Umum dalam memimpin seluruh jajaran APIC baik yang bersifat internal maupun eksternal.
2. Memberikan informasi, menyelaraskan, mengintegrasikan dan mengarahkan kebijakan-kebijakan APIC bersama Ketua Umum.
3. Menandatangani surat-surat baik yang bersifat internal maupun eksternal.
4. Mengelola kesekretariatan dan mengatur tata tertib administrasi.
5. Bersama Ketua Umum mengambil langkah mengatasi permasalahan Asosiasi.

6. Bersama Ketua Umum dan Bendahara Umum menandatangani administrasi keuangan APIC.
7. Mendampingi Ketua Umum menghadiri undangan dari internal maupun eksternal APIC
8. Bersama Ketua Umum memimpin Rapat Pleno, Rapat Kerja, maupun Rapat Paripurna.
9. Bersama Ketua Umum atau Bendahara Umum membuat dan merumuskan kebijakan keuangan APIC
10. Menggantikan Ketua Umum saat berhalangan.

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Sekretaris Jenderal dibantu oleh seluruh Badan Pengurus (BP) secara kolektif.

9.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI BENDAHARA UMUM

1. Bertanggung jawab atas pengelolaan semua aspek keuangan Asosiasi, termasuk penerimaan, pengeluaran, dan pengelolaan dana.
2. Mencatat dengan akurat setiap transaksi keuangan yang masuk dan keluar dalam buku catatan atau sistem akuntansi yang sesuai.
3. Berperan aktif dalam penyusunan anggaran tahunan APIC, mencakup perencanaan pendapatan dan alokasi dana untuk berbagai program dan kegiatan.
4. Bertanggung jawab atas anggaran, pengeluaran, dan pelaporan keuangan terkait kegiatan yang diadakan oleh APIC.
5. Mengawasi pembayaran tagihan, gaji dan biaya operasional lainnya.
6. Menyusun laporan keuangan secara berkala.
7. Menyediakan laporan keuangan kepada Pengurus, Anggota dan Lembaga Tinggi lainnya.
8. Memastikan bahwa pengeluaran diatur dan disetujui sesuai dengan peraturan Asosiasi dan anggaran yang ada.
9. Memastikan Asosiasi memenuhi kewajiban pajak dan regulasi keuangan yang berlaku, termasuk pembayaran dan pelaporan.

10. Mengelola dana cadangan dengan ketentuan yang berlaku.
11. Menyiapkan dokumen dan informasi yang diperlukan untuk proses audit internal atau eksternal.
12. Menjaga keamanan dana Asosiasi dan melindungi kerahasiaan informasi keuangan dari pihak eksternal.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bendahara Umum dibantu oleh seluruh Badan Pengurus (BP) secara kolektif.

9.4 TUGAS POKOK DAN FUNGSI HUMAS

1. Membantu mengelola komunikasi antara Anggota Asosiasi dan Badan Pengurus (BP) APIC, menyampaikan informasi terkait kebijakan, kegiatan atau perkembangan penting lainnya kepada Anggota.
2. Bertanggung jawab untuk menjadi juru bicara APIC dan menjawab pertanyaan atau kekhawatiran dari pihak internal maupun eksternal.
3. Membuat materi publikasi seperti berita pers, brosur atau materi promosi lainnya untuk menginformasikan kepada Anggota tentang aktivitas dan pencapaian APIC.
4. Membantu dalam merespon krisis atau situasi darurat.
5. Menjaga reputasi APIC dan pengelolaan dampak negatif.
6. Melakukan advokasi untuk tujuan dan kepentingan APIC, berkomunikasi dengan pemerintah, lembaga legislatif, atau pihak lain untuk promosi agenda APIC.
7. Mengelola platform media sosial Asosiasi dan memastikan bahwa pesan yang disampaikan sesuai dengan nilai dan tujuan APIC.
8. Merencanakan dan mengelola kehadiran APIC di media massa.
9. Membangun hubungan yang baik dengan wartawan dan media untuk memastikan bahwa APIC mendapatkan liputan yang positif dan akurat.
10. Bertanggung jawab untuk mengukur efektifitas komunikasi dan aktivitas humas secara keseluruhan. Evaluasi ini dapat membantu dalam perbaikan dan penyesuaian strategi komunikasi ke depan.

7.10 TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA BIDANG SDM DAN PROFESI

1. Merencanakan dan mengelola program pelatihan, workshop, atau seminar untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan profesi atau industri Anggota.
2. Berkontribusi dalam penyusunan dan penerapan kode etik atau standar profesional yang harus diikuti oleh Anggota APIC.
3. Menyediakan informasi dan sumber daya untuk membantu Anggota dalam pengembangan karier Anggota APIC.
4. Penghubung antara APIC dan lembaga pemerintah yang mengatur atau memiliki kepentingan dalam profesi dan industri yang mereka wakili.
5. Memberikan konsultasi dan dukungan kepada Anggota yang membutuhkan bantuan dalam berbagai hal, seperti pengembangan keterampilan, pengembangan karier, atau masalah etika.
6. Melakukan evaluasi terhadap Anggota dan memberikan umpan balik yang dapat membantu Anggota dalam pengembangan karier Anggota APIC.
7. Melakukan advokasi untuk kepentingan dan hak-hak Anggota dalam profesi atau industri penerbangan, termasuk berpartisipasi dalam perundingan dengan pihak eksternal.
8. Mengamati perubahan dalam regulasi atau hukum yang dapat mempengaruhi profesi atau industri dan menyediakan informasi dan rekomendasi kepada Anggota dan Pengurus Asosiasi.

7.11 SEKRETARIAT APIC

- a. Sekretariat APIC bersifat tetap, dan saat berakhirnya masa jabatan Badan Pengurus (BP) APIC, status pegawai Sekretariat tidak ikut berakhir dan dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagaimana mestinya pada masa kepengurusan APIC berikutnya.
- b. Sekretariat APIC menjalankan kegiatan administrasi APIC, meliputi pengelolaan administrasi kesekretariatan, kearsipan, inventarisasi dan dokumentasi di bawah kendali Sekretaris Jenderal.
- c. Kantor kesekretariatan APIC dikelola sekurang-kurangnya 1 (satu) orang pegawai sekretariat.

- d. Fasilitas penunjang administrasi kesekretariatan yaitu kertas dan alat-alat tulis, komputer, dapur beserta isinya, atau segala fasilitas yang sifatnya habis pakai menjadi tugas dan tanggung jawab APIC.

9.6.1 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat APIC

1. Mengelola dokumen, surat-menyurat, dan berkas-berkas Asosiasi, termasuk risalah rapat, surat kebijakan, kontrak dan laporan keuangan.
2. Menyusun jadwal pertemuan, acara dan aktifitas Asosiasi.
3. Memastikan tersedianya alat tulis kantor dan keperluan administratif lainnya.
4. Menangani komunikasi internal antara Anggota APIC atau Lembaga-Lembaga dalam Asosiasi.
5. Memastikan keamanan dan kerahasiaan informasi.
6. Menyusun sistem pengarsipan yang efisien untuk memudahkan pencarian dan pemulihan informasi.
7. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan lintas lembaga jika diperlukan.
8. Membantu pengaturan perjalanan dinas, reservasi ruangan dan kebutuhan lainnya.
9. Memberikan informasi yang diperlukan kepada Anggota APIC terkait kebijakan dan perkembangan informasi terbaru.

9.6.2 Jenis-jenis Surat APIC

1. Surat Tugas

Suatu pernyataan pemberian wewenang tertentu dari dan/atau untuk Pengurus APIC, sebagai pemberi tugas, untuk melaksanakan suatu kegiatan/tugas yang berkaitan dengan misi dan tujuan APIC.

2. Surat Kuasa

Surat pernyataan pemberian kuasa dari Pengurus kepada Pengurus lainnya atau kepada Pegawai Sekretariat yang prinsipnya memberikan kekuasaan tertentu atas nama Pengurus untuk keperluan tertentu.

3. Surat Keterangan

Dikeluarkan oleh Pengurus APIC yang berisi keterangan mengenai seseorang atau keadaan tertentu dan dipergunakan untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak eksternal.

4. Surat Edaran

Digunakan untuk menyampaikan informasi secara luas kepada anggota APIC terkait kebijakan, peraturan, atau instruksi tertentu.

5. Surat Keputusan

Berisi kebijakan yang bersifat umum dan harus diikuti oleh seluruh Anggota APIC yang sifatnya dapat diubah apabila terdapat perubahan kebijakan atau terdapat kekeliruan di dalamnya.

Dibuat oleh Pengurus berdasarkan hasil Rapat Badan Pengurus (BP) dalam rangka langkah kebijakan APIC dan HANYA dapat ditandatangani oleh Ketua Umum dan/atau Sekretaris Jenderal.

6. Surat Rekomendasi

Keterangan yang menguatkan kapasitas atau kapabilitas seseorang untuk dapat dipertimbangkan oleh pengambil keputusan.

7. Surat Teguran

Digunakan untuk memberikan peringatan resmi kepada anggota atau pihak terkait dalam organisasi.

8. Surat Berita Acara

Digunakan untuk mencatat hasil rapat, keputusan, atau peristiwa penting secara resmi.

9. Surat Permohonan

Digunakan untuk mengajukan permintaan resmi, seperti permohonan kerja sama, bantuan, sponsor, izin, atau data.

10. Surat Undangan

Digunakan untuk mengundang pihak tertentu dalam rapat, pertemuan, atau acara resmi APIC.

9.6.2 Pedoman Penomoran Surat APIC

Mengingat nomor surat pada surat resmi merupakan salah satu bagian yang memiliki fungsi sangat penting. Maka bersama ini kami jelaskan cara penomoran surat resmi APIC.

Contoh:

No. : A.001/STUG/SEJ/APIC/I/2024

Keterangan:

- A = Merupakan kode surat internal (bisa digunakan untuk undangan anggota, atau surat apapun yang berkaitan dengan asosiasi)
- B = Merupakan kode surat eksternal (bisa digunakan surat yang berkaitan dengan pihak luar asosiasi)
- 001 = Nomor ini merupakan nomor seri surat yang telah dikeluarkan.
- STUG = Jenis Surat
- SEJ = Departemen yang mengeluarkan surat.
- APIC = Identitas APIC
- I = Bulan dibuatnya surat menggunakan angka romawi.
- 2024 = Tahun surat dikeluarkan

Kode Jenis Surat:

- STUG = Surat Tugas
- SKUA = Surat Kuasa
- SKET = Surat Keterangan
- SEDR = Surat Edaran
- SKEP = Surat Keputusan
- SREK = Surat Rekomendasi
- STEG = Surat Teguran
- SBAC = Surat Berita Acara
- SPER = Surat Permohonan
- SUND = Surat Undangan

Kode Departemen:

TUM	= Ketua Umum
BKE	= Badan Kode Etik
DPA	= Dewan Perwakilan Anggota
UDK	= Usaha & Dana (termasuk : Pengembangan usaha dan koperasi)
BEN	= Bendahara
HUM	= HUMAS (termasuk: sosmas, hobi & olahraga)
SEJ	= Sekretaris Jenderal (termasuk : IT & ADM Database)
SDM	= Sumber Daya Manusia (termasuk : Profesi dan LITBANG)
HUK	= Hukum & Advokasi

Penggunaan jenis *font* dalam setiap surat resmi wajib menggunakan jenis *font* Arial berukuran 12 pt untuk teks biasa, dan 14 pt atau lebih besar untuk judul atau subjudul. Penggunaan spasi 1 atau 1.5 dan margin standar 2,5 cm di setiap sisi halaman.

BAB X: PERATURAN MUSYAWARAH DAN RAPAT KERJA

10.1 MUSYAWARAH ANGGOTA (MUSANG)

Tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab dari Musyawarah Anggota

1. Memegang kekuasaan tertinggi dalam Asosiasi.
2. Mengevaluasi dan mengesahkan pertanggungjawaban laporan Badan Pengurus (BP), Dewan Perwakilan Anggota (DPA) dan Badan Kode Etik (BKE)
3. Menetapkan AD/ART, serta memutuskan kebijakan-kebijakan Asosiasi lainnya.
4. Memilih, mengangkat dan mengesahkan Ketua Umum, Dewan Perwakilan Anggota (DPA), dan Badan Kode Etik (BKE).
5. Apabila diperlukan, dapat membentuk komite kerja pemeriksa.

10.2 MUSYAWARAH ANGGOTA LUAR BIASA (MUSANGLUB)

Tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab dari Musyawarah Anggota Luar Biasa (MUSANGLUB):

1. Memiliki wewenang dan kekuasaan yang sama seperti Musyawarah Anggota (MUSANG).
2. Dapat diselenggarakan apabila Asosiasi mengalami keadaan yang sangat genting, sehingga mengancam kelangsungan jalannya Asosiasi.
3. Dapat diadakan atas rekomendasi Dewan Perwakilan Anggota (DPA) dalam Rapat Paripurna atau atas permintaan dari sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) per seratus ditambah 1 (satu) dari jumlah Anggota APIC disertai dengan bukti tanda tangan basah.

10.3 PERATURAN MUSYAWARAH, PERTEMUAN, SERTA RAPAT

1. Musyawarah Anggota

- a. Diadakan minimal setiap 1 (satu) tahun sekali.
- b. Lamanya waktu penyelenggaraan disesuaikan dengan keperluan dan kepentingannya.
- c. Dapat diadakan sewaktu-waktu mengingat kepentingan dari pelaksanaannya.
- d. Peserta dan Tata Tertib Pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dalam pelaksanaan Musyawarah Anggota (MUSANG) tersebut.

2. Pertemuan Dewan Perwakilan Anggota (DPA)

- a. Diadakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- b. Peserta pertemuan Dewan Perwakilan Anggota (DPA) hanya terbatas untuk Badan Kode Etik (BKE) dan Badan Pengurus (BP) APIC.
- c. Ketentuan tata cara dalam pertemuan Dewan Perwakilan Anggota (DPA) diatur tersendiri oleh Lembaga Tinggi Asosiasi tersebut.

3. Rapat Paripurna APIC

- a. Forum tertinggi di bawah Musyawarah Anggota (MUSANG) atau Musyawarah Anggota Luar Biasa (MUSANGLUB).
- b. Berwenang mengambil keputusan-keputusan strategis dari APIC, terkecuali keputusan-keputusan yang menjadi wewenang dari Musyawarah Anggota (MUSANG) atau Musyawarah Anggota Luar Biasa (MUSANGLUB).
- c. Diadakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun atau dapat diadakan sewaktu-waktu mengingat kepentingan pelaksanaannya.
- d. Peserta Rapat Paripurna adalah Dewan Perwakilan Anggota (DPA), Badan Kode Etik (BKE), Badan Pengurus (BP) dan Anggota APIC.
- e. Tata cara dan agenda dalam Rapat Paripurna APIC diatur tersendiri oleh Pelaksana Tertinggi APIC.

4. Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Anggota (DPA)

- a. Forum tertinggi di bawah Rapat Paripurna APIC.
- b. Diadakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun atau dapat diadakan sewaktu-waktu mengingat kepentingan pelaksanaannya.
- c. Peserta Rapat Paripurna adalah Dewan Perwakilan Anggota (DPA).
- d. Tata cara dan agenda dalam Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Anggota (DPA) diatur tersendiri oleh Lembaga Tinggi tersebut.

5. Rapat Badan Kode Etik (BKE)

- a. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan peraturan Kode Etik Profesi dan Organisasi.
- b. Diadakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun atau dapat diadakan sewaktu-waktu mengingat kepentingan pelaksanaannya.
- c. Peserta Rapat adalah Badan Kode Etik (BKE).
- d. Tata cara dan agenda dalam Rapat Badan Kode Etik (BKE) diatur tersendiri oleh Lembaga Tinggi tersebut.

6. Rapat Kerja APIC

- a. Menjabarkan hasil Musyawarah Anggota ke dalam bentuk Program Kerja
- b. Mengikuti agenda serta menetapkan perencanaan keuangan setiap tahunnya.
- c. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap Program Kerja sebelumnya serta melakukan penyusunan dan penetapan Program Kerja selanjutnya.
- d. Diadakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- e. Peserta Rapat Kerja adalah Badan Pengurus APIC.
- f. Tata cara dan agenda dalam Rapat Kerja diatur tersendiri oleh Lembaga Pelaksana Tertinggi APIC.

7. Rapat Pleno APIC

- a. Evaluasi dan koordinasi antar Badan Pengurus (BP) mengenai program yang sedang berjalan maupun yang akan datang.
- b. Diadakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau bila ada hal-hal bersifat penting yang menyangkut kepentingan dan kebijakan dari APIC.
- c. Peserta Rapat Pleno adalah Badan Pengurus APIC
- d. Tata cara dan agenda dalam Rapat Pleno diatur tersendiri oleh Pelaksana Tertinggi APIC.

Setiap musyawarah dan rapat yang dilakukan wajib diinformasikan kepada seluruh Anggota melalui pertemuan daring atau luring.

BAB XI: TATA CARA MUSYAWARAH ANGGOTA, PEMILIHAN KETUA UMUM, PEMILIHAN DEWAN PERWAKILAN ANGGOTA DAN BADAN KODE ETIK

11.1 TATA CARA PELAKSANAAN MUSYAWARAH

Langkah-langkah umum dalam tata cara Musyawarah Anggota adalah:

1. Pengumuman dan Persiapan:

Sebelum musyawarah, Anggota diberi pemberitahuan tertulis atau undangan resmi yang berisi tanggal, waktu, tempat, dan agenda musyawarah. Anggota diberikan salinan dokumen-dokumen yang relevan yang akan dibahas dalam musyawarah, seperti laporan keuangan atau proposal perubahan.

2. Registrasi Anggota:

Pada hari musyawarah, Anggota yang hadir diminta untuk mendaftarkan diri mereka kepada panitia untuk memastikan bahwa hanya Anggota yang sah yang memiliki hak suara dalam musyawarah.

3. Pembukaan Musyawarah:

Musyawarah dimulai dengan pembukaan resmi oleh komite yang ditugaskan, mencakup sambutan, penyampaian agenda, dan tata tertib Musyawarah Anggota.

4. Diskusi dan Pembahasan:

Setiap agenda dibahas secara terperinci. Anggota memiliki kesempatan untuk menyampaikan pendapat mereka, mengajukan pertanyaan, dan membahas masalah yang terkait.

5. Pemungutan Suara:

Bila mufakat tidak tercapai, maka akan dilakukan pemungutan suara untuk mengambil keputusan. Pemungutan suara wajib dilakukan dengan cara terbuka.

6. Pelaporan dan Pengumuman Hasil:

Hasil pemungutan suara atau keputusan yang diambil dalam musyawarah diumumkan dan disahkan oleh presidium sidang. Hasil ini harus dicatat dalam berita acara resmi atau catatan Musyawarah Anggota.

7. Penutupan Musyawarah:

Musyawarah ditutup dengan kata-kata penutup dari presidium sidang.

8. Dokumentasi:

Komite mencatat hasil musyawarah secara resmi dan menyimpan catatan musyawarah, termasuk berita acara dan hasil pemungutan suara, sebagai bagian dari dokumentasi Organisasi.

11.2 TATA CARA PEMILIHAN KETUA UMUM APIC

Tim Ad-Hoc atau Komite Musyawarah akan dibentuk oleh Ketua Umum bersama dengan Dewan Perwakilan Anggota (DPA) untuk melaksanakan pemilihan Ketua Umum dan Musyawarah Anggota (MUSANG) .

Susunan tim Ad-Hoc atau Komite Musyawarah adalah sekurang-kurangnya:

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Humas

Tim Ad-Hoc atau Komite Musyawarah bertugas sejak disahkannya Surat Keputusan hingga selesainya acara Musyawarah Anggota (MUSANG).

Panduan umum mengenai tata cara pemilihan Ketua Umum APIC adalah:

1. Pengumuman Pemilihan:

Pengumuman pemilihan Ketua Umum harus dilakukan dengan tepat waktu sebelum tanggal pemilihan yang telah ditentukan, dapat mencakup pengiriman surat pemberitahuan dan pengumuman melalui media yang tersedia.

2. Persiapan Calon:

Calon Ketua Umum harus mempersiapkan diri dengan baik, merancang visi dan misi Program Kerja mereka, serta memastikan bahwa mereka memenuhi syarat yang telah ditetapkan oleh tim Ad-Hoc untuk menjadi calon Ketua Umum.

3. Pengajuan Nama Calon:

Calon Ketua Umum dapat mengajukan diri atau direkomendasikan oleh Anggota kepada panitia pemilihan.

4. Daftar Pemilih:

Daftar pemilih yang sah telah diverifikasi sebelum pemilihan, dan hanya Anggota yang memenuhi syarat yang memiliki hak suara dalam pemilihan.

5. Pelaksanaan Pemilihan:

Pemilihan Ketua Umum dilakukan secara terbuka melalui pemungutan suara sesuai dengan mekanisme yang ditentukan oleh panitia pemilihan.

6. Penghitungan Suara:

Suara yang masuk dihitung dan diverifikasi oleh panitia pemilihan sesuai dengan tata cara yang telah ditetapkan.

7. Pengumuman Hasil:

Hasil pemilihan wajib diumumkan secara resmi kepada Anggota Asosiasi selambat-lambatnya dalam waktu 2x24 jam setelah hasil penghitungan suara disahkan.

8. Pelantikan:

Proses pengangkatan dan pengesahan Ketua Umum terpilih dilakukan dalam Musyawarah Anggota (MUSANG) atau Musyawarah Anggota luar biasa (MUSANGLUB).

9. Dokumentasi:

Seluruh dokumen terkait pemilihan, seperti notulen musyawarah, berita acara pemilihan, daftar pemilih, hasil pemungutan suara, rekomendasi musyawarah harus dicatat dan disimpan sebagai bagian dari dokumentasi resmi Asosiasi.

10. Evaluasi:

Setelah pemilihan selesai, Asosiasi dapat melakukan evaluasi terhadap proses pemilihan untuk meningkatkan kualitas pemilihan di masa depan.

11.3 TATA CARA PEMILIHAN DEWAN PERWAKILAN ANGGOTA DAN BADAN KODE ETIK

Ketua Panitia Komite Musyawarah menerima daftar nama calon anggota Dewan Perwakilan Anggota dan Badan Kode Etik baru yang diajukan oleh setiap ketua dan anggota aktif lembaga terkait. Setiap anggota lembaga diminta untuk mengusulkan 2 (dua) nama calon untuk kemudian dilakukan pemilihan oleh anggota.

Ketua Panitia Komite Musyawarah juga menerima nama calon anggota Dewan Perwakilan Anggota dan Badan Kode Etik baru yang didapatkan dari proses peminatan mandiri.

Ketentuan dan tata laksana lainnya perihal pemilihan dan pengesahan Dewan Perwakilan Anggota serta Badan Kode Etik akan diatur dalam tata tertib Musyawarah Anggota.

BAB XII: PERALIHAN PENGURUS DAN PEMBENTUKAN PENGURUS BARU

12.1 PERALIHAN KEPENGURUSAN

Dewan Perwakilan Anggota (DPA), Badan Kode Etik (BKE), dan Ketua Umum diangkat oleh Musyawarah Anggota (MUSANG) atau Musyawarah Anggota Luar Biasa (MUSANGLUB).

Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, Humas, serta Kepala Bidang SDM dan Profesi, beserta anggota Badan Pengurus (BP) lainnya dipilih dan diangkat oleh Ketua Umum terpilih melalui Surat Keputusan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah pengangkatan dan pengesahan Ketua Umum terpilih.

12.2 PEMBENTUKAN KEPENGURUSAN BARU

Langkah-langkah pembentukan kepengurusan yang baru:

1. Penunjukan Pimpinan

Kepengurusan yang baru dimulai dengan pengangkatan dan pengesahan Ketua Umum baru sebagai Pimpinan Kepengurusan.

2. Pembentukan Kepengurusan

Ketua Umum terpilih diberikan wewenang untuk membentuk kepengurusan Asosiasi.

3. Pengembangan Program Kerja

Pengurus baru merancang program kerja dan/atau rencana strategis, selaras dengan tujuan dan visi asosiasi, yang akan dijalankan selama masa kepengurusan.

4. Konsolidasi dan Integrasi

Pengurus baru bekerja untuk memastikan integritas dan kesatuan dalam Asosiasi, dan diperkenankan melakukan perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Asosiasi.

5. Pengumuman dan Komunikasi

Badan Pengurus (BP) baru harus diumumkan kepada seluruh Anggota APIC, Dewan Perwakilan Anggota (DPA), Badan Kode Etik (BKE) dan pihak yang berkepentingan lainnya.

6. Pengambilan Kebijakan

Badan Pengurus (BP) baru harus merumuskan Program Kerja serta mengambil keputusan yang mendukung fungsi dan tujuan Organisasi sesuai AD/ART dan Peraturan Asosiasi.

12.3 PERALIHAN KEPENGURUSAN

Proses peralihan kepengurusan adalah sebagai berikut:

a. Pemberian Informasi

Rapat peralihan dilakukan oleh kepengurusan baru bersama dengan kepengurusan lama, serta memberikan informasi yang dibutuhkan, termasuk catatan, laporan keuangan dan dokumen-dokumen penting lainnya kepada kepengurusan baru.

b. Pengalihan Tanggung Jawab

Orientasi dan pengalihan tanggung jawab serta tugas dari kepengurusan lama dilakukan secara sistematis, termasuk pengalihan kendali atas rekening bank, akses ke akun media sosial, dan keanggotaan dalam badan hukum organisasi serta kebutuhan lainnya.

c. Peralihan Program kerja

Peralihan dilakukan untuk memastikan kelangsungan program kerja yang telah dimulai oleh kepengurusan sebelumnya.

d. Evaluasi dan Perbaikan

Kepengurusan baru dapat menggunakan pengalaman dan hasil evaluasi dari kepengurusan lama untuk membuat perbaikan dalam Asosiasi.

BAB XIII: PELANGGARAN PERATURAN

13.1 KATEGORI PELANGGARAN AD/ART DAN PERATURAN ASOSIASI (PA), PROSES PEMERIKSAAN SERTA SANKSI

1. Pelanggaran yang dimaksud adalah Pelanggaran Anggota terhadap ketentuan yang termuat di dalam AD/ART dan Peraturan Asosiasi (PA).
2. Pelaporan dugaan pelanggaran kode etik atau pelanggaran Peraturan Asosiasi (PA) dimungkinkan dilakukan oleh Anggota, Badan Pengurus (BP), Dewan Perwakilan Anggota (DPA) dan/atau Badan Kode Etik (BKE).

3. Pemeriksaan Pelanggaran Anggota atas Peraturan Asosiasi (PA) dilakukan oleh Badan Kode Etik (BKE).
4. Tim Khusus dapat dibentuk oleh Badan Pengurus (BP) bersama Dewan Perwakilan Anggota (DPA) jika anggota Badan Kode Etik (BKE) terbukti melanggar.
5. Pemeriksaan Pelanggaran Peraturan Asosiasi (PA) yang dilakukan oleh Badan Pengurus (BP) atau Dewan Perwakilan Anggota (DPA) dilakukan oleh Badan Kode Etik (BKE).
6. Pelanggaran-pelanggaran AD/ART dan Peraturan Asosiasi (PA), proses pemeriksaan serta sanksi, selanjutnya diatur lebih lanjut di dalam Pedoman Kode Etik APIC.

BAB XIV: PERATURAN PIHAK KETIGA

APIC dapat bekerja sama dengan pihak ketiga

1. Kerjasama dengan perorangan, Asosiasi, korporasi, lembaga negara, lembaga keuangan, atau lembaga non-profit dengan dasar kebutuhan Asosiasi seperti konsultan hukum, konsultan pajak, konsultan keuangan, konsultan komunikasi, dan lain-lain.
2. APIC tidak bekerja sama dengan perorangan, Asosiasi, atau korporasi yang terlibat dalam kasus pidana maupun perdata.

BAB XV: PERUBAHAN PERATURAN ASOSIASI

1. Perubahan Peraturan Asosiasi (PA) APIC ditetapkan dalam Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Anggota (DPA) sesuai dengan kebutuhan Asosiasi.
2. Peraturan Asosiasi berlaku sejak tanggal ditetapkan.
3. Dengan berlakunya Peraturan Asosiasi (PA) APIC ini, maka Surat Keputusan (SK) sebelumnya yang berkaitan dengan Peraturan Asosiasi (PA) dinyatakan tidak berlaku lagi.

4. Hal-hal yang belum diatur di dalam Peraturan Asosiasi (PA) ini diatur di dalam Surat Keputusan (SK) lainnya.

Nama-nama Tim Ad-Hoc:

1. Capt. Andreas Rio Ananto Priyono (Ketua Tim Adhoc)
2. SFO. Dimas Satryo Pinandito (Wakil Ketua Tim Adhoc)
3. Capt. Randy Hertanto Aswin
4. SFO. Faris Herdi Prayitno
5. SFO. Vemro Sedio Utomo
6. SFO. Adam Rizki
7. SFO. Enrico Yoland Limbong
8. SFO. Vinessya Karina Putri
9. SFO. Novan Zanzahri Zarfie
10. SFO. I Gusti Bagus Ravendra Satria Ranuh