

ANGGARAN RUMAH TANGGA PERKUMPULAN HIMPUNAN PRAMUWISATA INDONESIA

Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan Himpunan Pramuwisata Indonesia atau disingkat HPI merupakan pengaturan lebih lanjut dari Anggaran Dasar Himpunan Pramuwisata Indonesia.

BAB I DEFINISI

Pasal 1

- a. Perkumpulan Himpunan Pramuwisata Indonesia disingkat PHPI (Indonesian Tourist Guide Association) yang dalam operasionalnya disebut HPI adalah organisasi profesi non politik dan mandiri yang merupakan wadah pribadi-pribadi yang berprofesi sebagai Pramuwisata.
- b. Pramuwisata adalah orang yang berkompeten memberikan bantuan informasi, baik di darat, udara maupun di laut tentang warisan budaya, sejarah kontemporer, keanekaragaman hayati, ekowisata, keanekaragaman geologi dan keagamaan di daya tarik wisata kepada wisatawan lokal maupun mancanegara yang terorganisir dalam bentuk grup maupun individu serta memberikan kontribusi di lembaga pendidikan, pengembangan dan pembangunan kepariwisataan nasional.
- c. Dalam menjalankan tugas profesinya, pramuwisata mentaati peraturan Undang-undang maupun ketentuan lain yang mengurnya.

BAB II ATRIBUT

Pasal 2 Logo



- a. Logo PHPI adalah Burung Cendrawasih berwarna keemasan dalam lingkaran berbentuk oval berlatar belakang merah putih, bertuliskan Perkumpulan Himpunan Pramuwisata Indonesia di sisi atas dan *Indonesian Tourist Guide Association* di bagian bawah;

- b. Logo PHPI dipergunakan untuk pembuatan bendera, jaket, badge, vandal dan tanda atribut lain yang menunjukkan identitas PHPI;
- c. Logo NTGA dipergunakan untuk kelengkapan Administrasi, Kop Surat, Seragam, dan Papan Nama

Pasal 3 Arti Logo

- a. Burung Cendrawasih adalah burung langka berpenampilan menawan yang hidup di bumi Indonesia, dilihat dari latarnya berupa bendera merah putih. Gerakannya lincah, enerjik, cerdas, dan suaranya nyaring dan menyenangkan;
- b. Lingkaran biru tua bertulisan National Tour Guiding Academy-NTGA merupakan logo lembaga pendidikan dan pelatihan PHPI. Lingkaran melambangkan keluasan ruang relasi kerja pramuwisata. Nyala obor, angka delapan, dan toga di tengah warna biru menandai semangat juang, astabrata, dan etos kerja yang mendasari profesi. Bintang di antara lingkaran mengobarkan cita-cita ideal pramuwisata.

Pasal 4 Motto PHPI adalah garda depan Pariwisata Indonesia

Pasal 5 Badge dan Lencana

- a. Logo, badge dan lencana PHPI berukuran 4,5 x3,5 cm berupa pin ataupun badge, disematkan di dada kiri dalam melakukan tugas kepemanduan;



- b. Badge dan Lencana NTGA sama dengan logonya, berukuran 3,5 x 3,5 cm berupa pin atau badge untuk kelengkapan pendidikan dan pelatihan pramuwisata



Pasal 6 Bendera HPI



- a. Bendera PHPI berwarna Putih dengan Logo HPI di dalamnya dengan panjang 120 cm dan lebar 80 cm dengan skala 2:3;
- b. Tata cara peletakan bendera PHPI lebih rendah 10 cm dari bendera merah putih
- c. Posisi bendera PHPI ada di sebelah kanan audiens

Pasal 7 KOP SURAT DAN AMPLOP PHPI





DEWAN PIMPINAN PUSAT HIMPUNAN PRAMUWISATA INDONESIA (DPP HPI)



Address: Jl. Raya Jatiwaringin No. 245A Bekasi
Phone: +62 21 85517510 | Hp: +62 812 3667 9001 | +62 812 7530 090
email: hpipusat@gmail.com www.dpphpi.org

-
- a. Kop Surat Dewan Pimpinan Pusat berukuran A4 dengan Logo PHPI di sebelah kiri dan Logo NTGA di sebelah kanan. Tulisan di tengah berbunyi "Dewan Pimpinan Pusat Perkumpulan Himpunan Pramuwisata Indonesia" warna tulisan biru tua. Di bawah tulisan berisi alamat Sekretariat DPP PHPI secara lengkap dan jelas: Jln. Raya Jatiwaringin No.245A Pondok Gede, Bekasi 17411. Phone +62 21 8551 7510. Email hpipusat@gmail.com www.dpphpi.org;
 - b. Kop Surat Dewan Pimpinan Daerah berukuran A4 dengan Logo PHPI di sebelah kiri dan Logo NTGA di sebelah kanan. Tulisan di tengah berbunyi "Dewan Pimpinan Daerah Perkumpulan Himpunan Pramuwisata Indonesia" warna tulisan biru tua. Di bawah tulisan berisi alamat Sekretariat DPD PHPI secara lengkap dan Jelas;
 - c. Kop Surat Dewan Pimpinan Cabang berukuran A4 dengan Logo PHPI di sebelah kiri dan Logo NTGA di sebelah kanan. Tulisan di tengah berbunyi "Dewan Pimpinan Cabang Perkumpulan Himpunan Pramuwisata Indonesia" warna tulisan biru tua. Dibawah tulisan berisi alamat Sekretariat DPC PHPI secara lengkap dan jelas.

- d. Mencantumkan alamat email, website;
- e. Mencantumkan tulisan *Indonesian Tourist Guide Association*;
- f. Kop Surat Korwil DPP PHPI sama dengan poin a dalam pasal ini;

**Pasal 8
Seragam Nasional**

Seragam Nasional anggota PHPI berupa:

- a. Pakaian Dinas Lapangan (PDL) kemeja batik lengan pendek berwarna biru muda dihiasi dengan Logo Cendrawasih dan Logo NTGA;
- b. Pakaian Dinas Keorganisasian kemeja batik lengan panjang berwarna biru muda dihiasi dengan Logo Cendrawasih dan Logo NTGA;

**Pasal 9
Papan Nama**



Papan Nama untuk Sekretariat PHPI sesuai dengan tingkatannya dibuat dengan ukuran 2 x1 m. dengan warna dasar putih.

**Pasal 10
Kartu Nama**

Kartu Nama Pengurus PHPI sesuai dengan tingkatnya adalah sesuai dengan gambar di bawah ini.



Catatan: Logo Wonderful Indonesia mengikuti ketentuan yang berlaku
Logo Baru PHPI disanding Logo NTGA
<https://drive.google.com/file/d/1kSI0clddGwI0Lp7g6LuOVtzdIEHvVcv0/view?usp=sharing>

Pasal 11 STEMPEL



Stempel PHPI adalah sesuai dengan logo yakni di tengah ada gambar Burung Cendrawasih. Di bawah gambar burung ditulis DPP atau DPD atau DPC PHPI secara horizontal. Di atas gambar burung ada tulisan Perkumpulan Himpunan Pramuwisata Indonesia dan di bawah tulisan DPP/ DPD/ DPC PHPI ada tulisan *Indonesian Tourist Guide Association*, keduanya ditulis secara setengah lingkaran menyesuaikan bentuk gambar burung.

Pasal 12 Website dan Media Sosial

- a. Situs website resmi HPI adalah www.dpphpi.org;
- b. Media Center Nasional HPI www.mediacenterhpi.com;
- c. Instagram: DPP-HPI;
- d. Facebook: HPI Nasional Media Center;
- e. Penggunaan alamat website, akun media sosial adalah dengan mencantumkan logo dan nama daerah PHPI masing-masing

BAB III KEANGGOTAAN

Pasal 13 Kartu Tanda Anggota Nasional



- a. Kartu Tanda Anggota, disingkat KTAN PHPI dikeluarkan oleh Dewan Pimpinan Pusat PHPI sesuai dengan format yang ditentukan;
- b. Pemegang Kartu Tanda Anggota Nasional PHPI adalah Pramuwisata yang memiliki KTPP/ lisensi.
- c. Kode penomoran KTAN:
- d. NIP: Nomor Induk Pramuwisata. Contoh 12.00.00034
- e. NSP: Nomor Sertifikat Kompetensi Pramuwisata. Contoh 93000 2419 00291302015
- f. NLP: Nomor Lisensi Pramuwisata. Contoh No.306/Dispar/89/2014

Pasal 14 ANGGOTA BIASA

1. Anggota Biasa adalah setiap pramuwisata yang terdaftar secara sah sebagai anggota organisasi dan tidak terlibat langsung dalam struktur kepengurusan baik Pusat, Daerah maupun Cabang;
2. Anggota Perkumpulan Himpunan Pramuwisata Indonesia harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Umur serendah-rendahnya 18 tahun;
 - b. Menguasai Bahasa Indonesia dan atau salah satu bahasa asing dengan baik dan lancar;
 - c. Memiliki pengetahuan tentang objek wisata dan ketentuan perjalanan wisata
 - d. Sehat Jasmani dan Rohani;
 - e. Berkelakuan baik;
 - f. Memiliki Kartu Tanda Anggota Nasional;
 - g. Sanggup aktif mengikuti kegiatan yang ditentukan oleh organisasi;
 - h. Patuh kepada Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi, Program Kerja Organisasi dan kode etik;
 - i. Tidak menjadi pengurus/ anggota di organisasi kepariwisataan lainnya yang memiliki konflik kepentingan dengan PHPI.
 - j. Menyatakan diri secara tertulis dengan kertas bermaterai menjadi anggota Perkumpulan Himpunan Pramuwisata Indonesia.

Pasal 15
ANGGOTA KEHORMATAN

- a. Anggota Kehormatan adalah seseorang yang sangat peduli terhadap pembangunan dan pengembangan PHPI;
- b. Anggota Kehormatan PHPI di masing-masing tingkatannya ditentukan melalui MUNAS, MUSDA, MUSCAB atau melalui rapat Dewan Pimpinan atas usulan dari pengurus dewan pimpinan sesuai dengan tingkatannya;
- c. Penerimaan anggota kehormatan PHPI akan dituangkan dalam surat Keputusan Dewan pimpinan sesuai tingkatannya dengan penjelasan tentang hak dan kewajiban sebagai anggota kehormatan.

BAB IV
HAK, KEWAJIBAN DAN HILANGNYA KEANGGOTAAN

Pasal 16

Setiap anggota berhak:

- a. Mendapat perlakuan yang sama dari organisasi;
- b. Mengeluarkan pendapat dan mengajukan usul dan saran;
- c. Memilih dan dipilih menjadi Pengurus;
- d. Memperoleh perlindungan dan pembelaan, pemutahiran ilmu dari organisasi;
- e. Hak-hak lain yang akan ditentukan kemudian.

Pasal 17

Setiap anggota berkewajiban:

- a. Setia kepada organisasi;
- b. Tunduk dan taat kepada Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kode Etik Profesi PHPI;
- c. Menjaga nama baik organisasi;
- d. Membayar uang pangkal dan iuran

Pasal 18

Anggota kehilangan status keanggotaan karena:

- a. Meninggal dunia
- b. Mengundurkan diri
- c. Melanggar Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik Profesi dan Peraturan Organisasi.
- d. Melakukan perbuatan yang dapat merugikan organisasi
- e. Mendapat vonis pidana inkrah lima tahun.
- f. Tidak membayar iuran berturut-turut selama 2 tahun dan/ atau telah diberikan peringatan SP1 dan SP2.
- g. Bukan lagi warganegara Indonesia.

BAB V **KOMPOSISI DEWAN PIMPINAN**

Pasal 19 **Dewan Pimpinan Pusat**

Dewan Pimpinan Pusat terdiri dari:

- a. Dewan Pengawas dan Dewan Kehormatan;
- b. Seorang Ketua Umum;
- c. Wakil Ketua Umum;
- d. Seorang Sekretaris Jenderal;
- e. Seorang Wakil Sekretaris Jenderal;
- f. Seorang Bendahara Umum;
- g. Seorang Wakil Bendahara Umum;
- h. Ketua-ketua bidang sesuai kebutuhan;
- i. Koordinator wilayah sesuai kebutuhan;

Pasal 20 **Dewan Pimpinan Daerah**

Dewan Pimpinan Daerah terdiri dari:

- a. Dewan Pengawas dan Dewan Kehormatan;
- b. Ketua;
- c. Wakil-wakil Ketua;
- d. Sekretaris dan Wakil Sekretaris;
- e. Bendahara dan Wakil Bendahara;
- f. Ketua-Ketua Biro;

Pasal 21 **Dewan Pimpinan Cabang/Perangkat Organisasi Dengan Sebutan Lain**

Ketua Dewan Pimpinan Cabang terdiri dari:

- a. Dewan Pengawas;
- b. Ketua;
- c. Wakil-Wakil Ketua;
- d. Sekretaris dan Wakil Sekretaris;
- e. Bendahara dan Wakil Bendahara
- f. Ketua-Ketua Seksi.

BAB VI **WEWENANG DAN KEWAJIBAN DEWAN PIMPINAN**

Pasal 22 **Wewenang dan Kewajiban Dewan Pimpinan Pusat**

- a. Dewan Pimpinan Pusat berwenang melaksanakan semua ketentuan dan kebijakan di tingkat Pusat sesuai dengan Angaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi, Kode Etik, Keputusan Musyawarah Nasional dan Keputusan Rapat Kerja Nasional;
- b. Ketua Bidang membantu Ketua Umum melaksanakan kebijakan di tingkat pusat sesuai ketentuan, program dan bidangnya;
- c. Dalam menjalankan kebijakan, Dewan Pimpinan Pusat merupakan badan pelaksana tertinggi di tingkat Pusat;
- d. Dewan Pimpinan Pusat melantik dan menerbitkan Surat Keputusan untuk Dewan Pengurus Pimpinan Daerah;
- e. Dewan Pimpinan Pusat mewakili organisasi dalam kegiatan dan/atau undangan dari lembaga-lembaga lain di luar organisasi;
- f. Dewan Pimpinan Pusat wajib membuat laporan pertanggungjawaban kepada Musyawarah Nasional.

Pasal 23 **Wewenang dan Kewajiban Dewan Pimpinan Daerah**

- a. Dewan Pimpinan Daerah berkewajiban untuk menetapkan kebijakan dan melaksanakan segala ketentuan dan kebijakan Daerah sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Musyawarah Nasional, Rapat Kerja Nasional, Peraturan Organisasi, Keputusan Musyawarah Daerah dan Keputusan Rapat Kerja Daerah;
- b. Dalam menjalankan program dan kebijakan, Dewan Pimpinan Daerah sebagai pelaksana tertinggi ditingkat Provinsi;
- c. Dewan Pimpinan Daerah melantik dan menerbitkan Surat Keputusan untuk Dewan Pengurus Pimpinan Cabang;
- d. Dewan Pimpinan Daerah mewakili organisasi dalam kegiatan dan atau undangan dari lembaga-lembaga lain diluar organisasi di tingkat provinsi;
- e. Dewan Pimpinan Daerah wajib membuat laporan tentang kondisi dan keberadaan organisasi di daerahnya kepada Dewan Pimpinan Pusat secara berkala dan atau pada saat Rapat Kerja Nasional dan Musyawarah Nasional;
- f. Dewan Pimpinan Daerah wajib membuat laporan pertanggungjawaban kepada Musyawarah Daerah;
- g. Wajib menghadiri kegiatan-kegiatan PHPI yang bertarap nasional.

Pasal 24 **Wewenang dan Kewajiban Dewan Pimpinan Cabang**

- a. Dewan Pimpinan Cabang berwenang untuk menetapkan kebijakan organisasi ditingkat Kabupaten/Kota atau Cabang dan wajib melaksanakan semua ketentuan dan kebijakan sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi, Keputusan Rapat Kerja Daerah, Keputusan Musyawarah Daerah, dan Keputusan lain di tingkat Cabang;

- b. Dalam menjalankan kebijakan, Dewan Pimpinan Cabang merupakan badan pelaksana yang bersifat kolektif kolegial;
- c. Dewan Pimpinan Cabang mewakili organisasi dalam kegiatan dan atau undangan dari lembaga-lembaga lain di luar organisasi di tingkat Cabang;
- d. Dewan Pimpinan Cabang wajib membuat laporan tentang kondisi dan keberadaan organisasi di wilayahnya kepada Dewan Pimpinan Daerah secara berkala dan atau pada saat Rapat Kerja Daerah dan Musyawarah Daerah;
- e. Dewan Pimpinan Cabang wajib membuat laporan pertanggung jawaban kepada Musyawarah Cabang;
- f. Wajib menghadiri kegiatan-kegiatan PHPI yang bertarap daerah.

BAB VII
PERSYARATAN DAN MASA JABATAN DEWAN PIMPINAN
Pasal 25

- a. Persyaratan Dewan Pimpinan diatur dalam Peraturan Organisasi;
- b. Masa jabatan Ketua Dewan Pimpinan adalah 5 (lima) tahun dan maksimal dua kali periode kepengurusan berturut-turut di setiap tingkatan;
- c. Pernah menjabat sebagai Pengurus Dewan Pimpinan Perkumpulan Himpunan Pramuwisata Indonesia;
- d. Dikecualikan untuk Dewan Pimpinan Cabang telah tercatat menjadi anggota PHPI.

BAB VIII
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DEWAN PIMPINAN

Pasal 26
Fungsi dan Tugas Ketua Umum

- a. Koordinator sentral dan pengambil kebijakan organisasi tentang Kesekretariatan, Keuangan, Keorganisasian, Litbang, Kehumasan, dan Kemitraan;
- b. Menjadi motivator dan katalisator dalam pengembangan organisasi;
- c. Menghadiri undangan baik dari pemerintah, swasta, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- d. Menandatangi surat-surat keluar dan perjanjian-perjanjian dengan pihak lain;
- e. Menandatangi Kartu Tanda Anggota Nasional;
- f. Mengadakan hubungan kelembagaan secara vertikal maupun horizontal secara nasional maupun internasional;
- g. Menandatangi surat pemberian sanksi terhadap pelanggaran tata tertib atau peraturan organisasi yang dilakukan baik oleh anggota maupun pengurus di tingkatan di bawahnya;
- h. Membuat laporan tentang organisasi dan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan kepada Musyawarah Nasional.

Pasal 27
Fungsi dan Tugas Ketua Dewan Pimpinan Daerah

- a. Koordinator dan pengambil kebijakan organisasi tentang Kesekretariatan, Keuangan, Kehumasan, Keorganisasian dan Kemitraan pada tingkat daerah;
- b. Menjadi motivator dan katalisator dalam pengembangan organisasi di lingkup daerahnya;
- c. Menghadiri undangan baik dari pemerintah, swasta, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- d. Menandatangani surat-surat keluar dan perjanjian-perjanjian dengan pihak lain;
- e. Mengadakan Pendidikan dan Pelatihan kepada calon anggota organisasi PHPI;
- f. Merekendasikan perpanjangan lisensi anggota;
- g. Merekendasikan pemberhentian anggota di luar persoalan etik;
- h. Merekendasikan pencabutan KTPP/Lisensi kepada pemerintah setempat;
- i. Membuat laporan berkala tentang data base anggota ke Dewan Pimpinan Pusat;
- j. Membuat laporan tentang organisasi dan pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan kepada Musyawarah Daerah;
- k. Menyampaikan laporan pembayaran anggota kepada Dewan Pimpinan Pusat.

Pasal 27
Fungsi dan Tugas Ketua Dewan Pimpinan Cabang

- a. Koordinator dan pengambil kebijakan organisasi tentang Kesekretariatan, Keuangan, Kehumasan, Kerorganisasian dan Kemitraan pada tingkat Cabang;
- b. Menghadiri undangan baik dari pemerintah, swasta, organisasi kemasyarakatan lainnya;
- c. Menyediakan fasilitas pelatihan dan pendidikan bagi calon anggota yang akan dilakukan Dewan Pimpinan Daerah pada tingkatan cabang yang dipimpinnya;
- d. Membuat laporan tentang data *base* anggota ke Dewan Pimpinan Daerah;
- e. Membuat laporan tentang organisasi dan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan kepada Musyawarah Cabang

Pasal 28
Fungsi dan Tugas Wakil Ketua Umum

- a. Mewakili ketua dalam melaksanakan tugas organisasi apabila ketua berhalangan;
- b. Membantu mengordinasikan kebijakan organisasi di seluruh bidang kerja operasional;
- c. Memimpin rapat-rapat atas kesepakatan ketua, serta meminta masukan kepada ketua sebelum mengambil keputusan;
- d. Mengordinir dan mensinergikan ketua-ketua Bidang dalam melaksanakan kegiatan lintas sector;
- e. Dalam keadaan darurat wakil ketua umum berhak untuk mengambil kebijakan yang selayaknya;
- f. Menggantikan ketua apabila ketua keluar daerah, berdasarkan surat mandat yang diberikan oleh ketua kepada wakil ketua.

Pasal 29
Fungsi dan Tugas Wakil Ketua

- a. Mewakili ketua dalam melaksanakan tugas organisasi apabila ketua berhalangan;
- b. Membantu mengordinasikan kebijakan organisasi di seluruh bidang kerja operasional;
- c. Memimpin rapat-rapat atas kesepakatan ketua, serta meminta masukan kepada ketua sebelum mengambil keputusan;
- d. Mengordinir dan mensinergikan ketua-ketua Biro/Seksi dalam melaksanakan kegiatan lintas sector;
- e. Dalam keadaan darurat wakil ketua berhak untuk mengambil kebijakan yang selayaknya;
- f. Menggantikan ketua apabila ketua keluar daerah, berdasarkan surat mandat yang diberikan oleh ketua kepada wakil ketua.

Pasal 30
Fungsi dan Tugas Sekretaris

- a. Selaku Sekretaris Dewan Pimpinan di tingkatannya;
- b. Di Tingkat Pusat sebutannya adalah Sekretaris Jendral disingkat Sekjen;
- c. Memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan Kesekretariatan;
- d. Pengarsipan, dokumentasi surat dan inventarisasi kekayaan baik secara manual maupun secara digital;
- e. Mengantarkan acara sidang/rapat yang diadakan organisasi;
- f. Membantu Ketua dalam pembuatan laporan dan surat menyurat serta pengarsipan;
- g. Membuat pengarsipan notulen dan daftar hadir rapat;
- h. Bekerjasama dengan Ketua Bidang/ Biro/ Seksi dalam pembuatan surat-surat dokumen;
- i. Mengumpulkan dan mengarsipkan semua peraturan yang berhubungan dengan kepariwisataan dan organisasi;
- j. Bekerjasama dengan Kabid/Karo/Kasi Organisasi untuk meng-up-date data base anggota;
- k. Menerima dan Membuat file laporan kegiatan dari Ketua Bidang/ Biro/ Seksi.

Pasal 31
Fungsi dan Tugas Wakil Sekretaris

- a. Mewakili Sekretaris dalam melaksanakan tugas apabila Sekretaris berhalangan;
- b. Berkoordinasi dan membantu Sekretaris untuk memaksimalkan perannya;
- c. Bersinergi dengan Humas mengelola mengembangkan data organisasi

Pasal 32
Fungsi dan Tugas Ketua Bidang/ Biro/ Seksi

- a. Mengkoordinir anggotanya dalam melaksanakan tugas;
- b. Melaksanakan tugas-tugas keorganisasian sesuai bidangnya;
- c. Melaporkan hasil kegiatan kepada sekretaris dan ketua.

Pasal 33
Fungsi dan Tugas Bendahara

- a. Selaku Bendahara Dewan Pimpinan di tingkatannya;
- b. Memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan keuangan atas persetujuan ketua;
- c. Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- d. Mencatat serta mengelola harta kekayaan organisasi di setiap tingkatan;
- e. Mengatur administrasi keuangan, melakukan pembayaran dan penagihan;
- f. Pembukaan Rekening Bank atas nama organisasi bersama dengan ketua;
- g. Mencatat semua transaksi keuangan, penyimpanan, pemeriksaan dan pencarian sumber dana yang dituangkan dalam buku kas;
- h. Membuat rekapitulasi dan melaporkan kondisi keuangan secara berkala kepada ketua;
- i. Bertanggung jawab penuh terhadap pengaturan keuangan organisasi, penerimaan dan pengeluaran sesuai kebutuhan.

Pasal 34
Fungsi dan Tugas Wakil Bendahara

- a. Membantu semua kerja-kerja kebendaharaan;
- b. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan arahan bendahara;
- c. Bersinergi dengan ketua mengelola iuran wajib organisasi dan pendapatan sah lainnya.

Pasal 35
Fungsi dan Tugas Humas

- a. Membantu Ketua Umum dan jajaran pengurus menguatkan urusan profesi pramuwisata dan kepemimpinan PHP;
- b. Mendokumentasi dan menyebarkan pengembangan kepramuwisataan nasional dan berita-berita kepariwisataan secara luas.

Pasal 36
Fungsi dan Tugas Korwil

- a. Sebagai perpanjangan tangan DPP di wilayahnya;
- b. Membantu DPP menjalankan kegiatan organisasi dan penyebaran informasi di wilayahnya;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan yang diperlukan oleh wilayahnya;
- d. Memastikan bahwa program kerja DPP terlaksana dengan baik di wilayahnya
- e. Menginventarisasi permasalahan di wilayahnya dan meneruskan ke DPP untuk ditindaklanjuti;
- f. Membantu memecahkan permasalahan di wilayahnya;
- g. Membantu DPP dalam menertibkan administrasi organisasi di wilayahnya;
- h. Memfasilitasi komunikasi antar DPD/DPCdi wilayahnya;
- i. Menjalin kerjasama baik di dalam wilayahnya atau dengan koordinator wilayah lainnya.

BAB IX

PELINDUNG, PEMBINA DEWAN PENGAWAS DAN DEWAN KEHORMATAN

Pasal 37

1. Di Pusat:
Pelindung : Menteri Pariwisata RI
Pembina : Deputi Pengembangan SDM Pariwisata
Dewan Pengawas : Dewan Pengawas dipilih oleh dewan formatur bersama-sama dengan ketua terpilih
Dewan Kehormatan : Dewan Kehormatan dipilih oleh dewan formatur bersama-sama dengan ketua terpilih
2. Di Daerah:
Pelindung : Gubernur Kepala Daerah
Pembina : Kepala Dinas Pariwisata Provinsi
Dewan Pengawas : Dewan Pengawas dipilih oleh dewan formatur bersama-sama dengan ketua terpilih
Dewan Kehormatan : Dewan Kehormatan dipilih oleh dewan formatur bersama-sama dengan ketua terpilih
3. Di Cabang:
Pelindung : Bupati/Walikota
Pembina : Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten/ Kota
Dewan Pengawas : Dewan Pengawas dipilih oleh dewan formatur bersama-sama dengan ketua terpilih

Pasal 38

PELINDUNG

Fungsi Pelindung adalah mengayomi organisasi sebagai keluarga besar tempat berkumpulnya individu-individu berprofesi pramuwisata yang sah.

Pasal 39

PEMBINA

Fungsi Pembina adalah memberikan pembinaan melalui pendidikan dan pelatihan dengan penganggaran pemerintah untuk pemutahiran ilmu anggota. Memberi bimbingan, pertimbangan dan pandangan keorganisasian kepada Dewan Pengurus.

Pasal 40

DEWAN PENGAWAS

Fungsi dan Susunan

1. Fungsi Dewan Pengawas adalah mengawasi kinerja Dewan Pengurus, apakah sudah sesuai dengan AD, ART, PO dan Kode Etik. Menegur dan menasehati Dewan Pengurus apabila ditemukan penyimpangan;
2. Dewan Pengawas ditetapkan pada musyawarah tertinggi pada setiap tingkatan;
3. Susunan Dewan Pengawas adalah:

- a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota
- b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota
- c. Anggota-anggota

Pasal 41
DEWAN KEHORMATAN
Fungsi dan Susunan

- 1. Fungsi Dewan Kehormatan adalah menangani masalah-masalah pelanggaran kode etik profesi baik yang dilakukan oleh pengurus maupun anggota. Memberi rekomendasi kepada Ketua tentang keputusan dan/atau sanksi yang akan diambil;
- 2. Dewan Kehormatan ditetapkan dalam MUNAS dan MUSDA;
- 3. Susunan Keanggotaan Dewan Kehormatan adalah:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota
 - c. Anggota-anggota

BAB X

KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG MUSYAWARAH DAN RAPAT-RAPAT
Pasal 42

Musyawarah dan rapat-rapat terdiri dari:

- a. Musyawarah Nasional (MUNAS);
- b. Musyawarah Nasional Luar Biasa (MUNASLUB);
- c. Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS);
- d. Musyawarah Daerah (MUSDA);
- e. Musyawarah Daerah Luar Biasa (MUSDALUB);
- f. Rapat Kerja Daerah (RAKERDA);
- g. Musyawarah Cabang (MUSCAB);
- h. Musyawarah Cabang Luar Biasa (MUSCABLUB);
- i. Rapat Kerja Cabang (RAKERCAB);
- j. Rapat-Rapat Lain sesuai kebutuhan.

Pasal 43
Tugas, Wewenang Musyawarah dan Rapat

- 1. Musyawarah Nasional:
 - a. Memegang Kedudukan Tertinggi Organisasi;
 - b. Menetapkan, menyempurnakan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kode Etik;
 - c. Menetapkan Program Organisasi;
 - d. Mengevaluasi pertanggungjawaban Dewan Pimpinan Pusat;
 - e. Memilih Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat;
 - f. Menetapkan Dewan Pengawas dan Dewan Kehormatan;
 - g. Menetapkan keputusan-keputusan lainnya;
 - h. Dilaksanakan sekali dalam 5 (Lima) tahun.
- 2. Musyawarah Nasional Luar Biasa:
 - a. Diadakan oleh Dewan Pimpinan Pusat jika Ketua Umum tidak dapat melanjutkan tugasnya sampai akhir masa jabatan karena meninggal, mengundurkan diri, mendapat

- vonis pidana dari Pengadilan dan mendapat mosi tidak percaya dari dua per tiga jumlah DPD yang ada;
- b. Mendapat rekomendasi dari Dewan Pengawas dan Dewan Kehormatan
3. Rapat Kerja Nasional
 - a. Mengadakan evaluasi terhadap Laporan Tahunan pelaksanaan program kerja PHPI oleh Dewan Pimpinan Pusat;
 - b. Menetapkan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dalam Rakernas untuk dilaksanakan tahun berikutnya;
 - c. Diselenggarakan setiap tahun atau sekurang-kurangnya sekali dalam 2 (dua) tahun.
 4. Musyawarah Daerah:
 - a. Menyusun Program Kerja Daerah dalam rangka melaksanakan program kerja daerah berikutnya;
 - b. Mengevaluasi pertanggung jawaban Dewan Pimpinan Daerah;
 - c. Memilih Ketua Dewan Pimpinan Daerah;
 - d. Menetapkan Dewan Pengawas dan Dewan Kehormatan Daerah;
 - e. Menetapkan keputusan-keputusan lainnya;
 - f. Musyawarah Daerah dilaksanakan sekali dalam 5 (Lima) tahun
 5. Musyawarah Daerah Luar Biasa
 - a. Diadakan oleh Dewan Pimpinan Daerah jikalau Ketua tidak dapat melanjutkan tugasnya sampai akhir masa jabatan karena meninggal, mengundurkan diri, mendapat vonis pidana dari Pengadilan dan mendapat mosi tidak percaya dari dua per tiga jumlah DPC atau perwakilan yang ada;
 - b. Mendapat rekomendasi dari Dewan Pengawas dan Dewan Kehormatan.
 6. Rapat Kerja Daerah:
 - a. Mengadakan evaluasi terhadap Laporan Tahunan pelaksanaan program kerja PHPI oleh Dewan Pimpinan Daerah;
 - b. Menetapkan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dalam Rakerda untuk dilaksanakan tahun berikutnya;
 - c. Diselenggarakan setiap tahun atau sekurang-kurangnya sekali dalam 2 (dua) tahun;
 7. Musyawarah Cabang:
 - a. Menyusun Program Kerja Cabang dalam rangka melaksanakan Program Kerja Cabang berikutnya;
 - b. Mengevaluasi pertanggungjawaban Dewan Pimpinan Cabang;
 - c. Memilih Ketua Dewan Pimpinan Cabang;
 - d. Menetapkan Dewan Pengawas tingkat Cabang;
 - e. Diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;
 8. Rapat Kerja Cabang:
 - a. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Cabang serta menetapkan pelaksanaan selanjutnya;
 - b. Diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali dalam 2 (dua) tahun.
 9. Musyawarah Cabang Luar Biasa:
 - a. Diadakan oleh Dewan Pimpinan Daerah jikalau Ketua tidak dapat melanjutkan tugasnya sampai akhir masa jabatan karena meninggal, mengundurkan diri, mendapat vonis pidana dari Pengadilan dan mendapat mosi tidak percaya dari dua per tiga dari jumlah anggota;
 - b. Mendapat rekomendasi dari Dewan Pengawas.

Pasal 44
Peserta, Waktu Penyelenggaraan Musyawarah dan Rapat-Rapat

1. Musyawarah Nasional dihadiri oleh:
 - a. Pembina Pusat
 - b. Dewan Pimpinan Pusat
 - c. Dewan Pimpinan Daerah
 - d. Dewan Pimpinan Cabang
 - e. Unsur Pembina Daerah
 - f. Anggota Biasa
 - g. Anggota Kehormatan
2. Peserta MUNAS Luar Biasa adalah seperti yang diatur pada ayat 1 Pasal ini;
3. Pimpinan MUNAS dipilih oleh dan dari peserta;
4. Sebelum terpilihnya Pimpinan MUNAS, Panitia Pengarah bertindak sebagai pimpinan Sidang Sementara.

Pasal 45

1. Musyawarah Daerah dihadiri oleh:
 - a. Pembina Daerah
 - b. Unsur Pimpinan Pusat
 - c. Dewan Pimpinan Daerah
 - d. Dewan Pimpinan Cabang
 - e. Anggota Biasa
 - f. Anggota Kehormatan
2. Sebelum terpilihnya Pimpinan MUSDA, Panitia Pengarah bertindak sebagai pimpinan Sidang Sementara.

Pasal 46

1. Musyawarah Cabang dihadiri oleh;
 - a. Pembina Cabang;
 - b. Unsur Dewan Pimpinan Daerah;
 - c. Dewan Pimpinan Cabang
 - d. Anggota biasa
 - e. Anggota kehormatan
2. Pimpinan Musyawarah Cabang dipilih oleh dan dari peserta
3. Sebelum terpilihnya MUSCAB, Panitia Pengarah bertindak sebagai pimpinan Sidang Sementara.

Pasal 47

Ketentuan mengenai peserta musyawarah dan rapat-rapat ditetapkan dalam Peraturan Organisasi.

Pasal 48
HAK BICARA DAN HAK SUARA

Hak bicara dan hak suara peserta musyawarah dan rapat-rapat adalah:

- a. Hak Bicara pada dasarnya menjadi hak perseorangan yang penggunaannya diatur sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- b. Hak Suara dipergunakan dalam pengambilan keputusan pada dasarnya dimiliki oleh peserta yang penggunaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

BAB XI **KEPUTUSAN MUSYAWARAH**

Pasal 49

- a. Semua keputusan yang diambil sedapat mungkin dicapai dengan upaya atas dasar musyawarah dan mufakat;
- b. Apabila dengan Musyawarah dan Mufakat belum juga mencapai keputusan, sedangkan keadaan sangat mendesak maka keputusan dapat diambil dengan suara terbanyak;
- c. Apabila dengan pemungutan suara terbanyak tersebut jumlah suara yang bertentangan tetap berimbang, maka ketua Sidang/Rapat, dapat menundanya selama waktu tertentu sesuai kesepakatan peserta sidang untuk mengambil kebijakan sampai tercapainya mufakat;
- d. Pimpinan sidang wajib membuat berita acara musyawarah dan keputusannya;
- e. Hal-hal yang telah diputuskan dalam musyawarah wajib ditaati dan dilaksanakan oleh pengurus.

BAB XII **PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN**

Pasal 50

- a. Uang pangkal dan iuran anggota diatur dalam Peraturan Organisasi
- b. Hal-hal yang menyangkut pemasukan dan pengeluaran keuangan dari dan untuk organisasi wajib dipertanggungjawabkan dalam forum-forum yang akan ditentukan dalam peraturan organisasi.
- c. Khusus dalam penyelenggaraan Musyawarah semua pemasukan dan pengeluaran harus dipertanggungjawabkan kepada Dewan Pimpinan sesuai dengan tingkatannya.

BAB XIII **PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA**

Pasal 51

- a. Hal-hal yang belum ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga akan diatur dalam Peraturan Organisasi;
- b. Peraturan Organisasi tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

BAB XIV **PENUTUP**

Pasal 52

Anggaran Rumah Tangga ini ditetapkan pada MUNAS VII tanggal 26 Januari 2022 di Jakarta.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 26 Januari 2022

PIMPINAN SIDANG PLENO

Ketua,



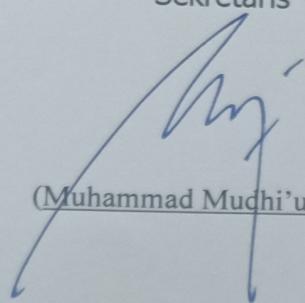
(Osvian Putra)

Wakil Ketua,



((Dr. Ainuddin, SH., M

Sekretaris



(Muhammad Muchi'uddin)