

**ASOSIASI PROFESI JABATAN FUNGSIONAL
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
(Aspro SDMA)**

ANGGARAN RUMAH TANGGA

BAB I

NAMA DAN KEDUDUKAN

Pasal 1

Asosiasi Profesi Jabatan Fungsional Sumber Daya Manusia Aparatur, yang selanjutnya disingkat Aspro SDMA berkedudukan di Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia (BKN).

BAB II

LAMBANG, BENDERA DAN ATRIBUT

Pasal 2

(1) Lambang:



Logo Aspro SDMA Pusat

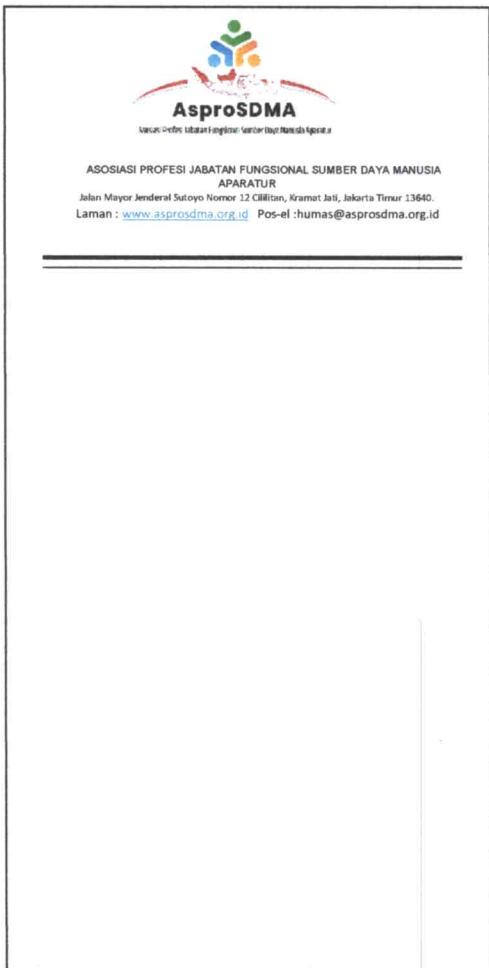


Logo Aspro SDMA Cabang

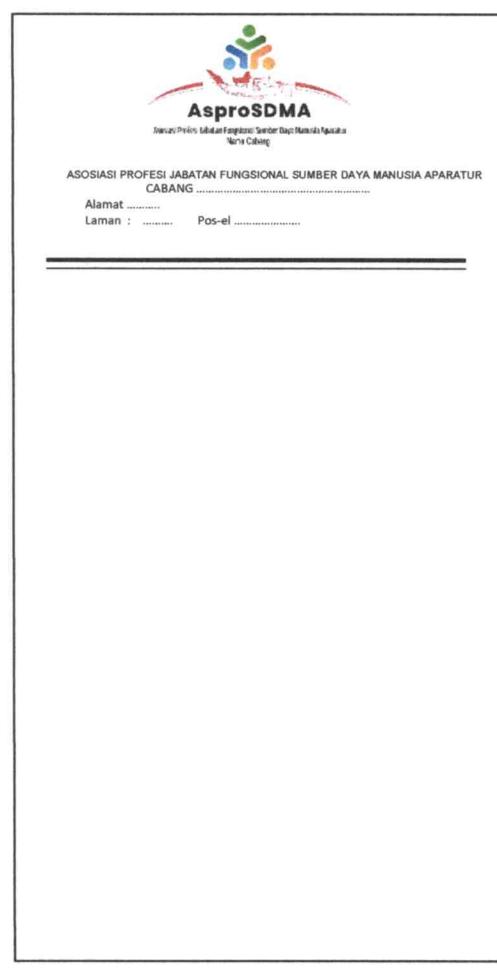
- a. Simbol tiga manusia yang menyatu dengan dua garis memiliki makna tiga pilar Jabatan Fungsional Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA) yaitu melayani pegawai, mengembangkan pegawai, dan pengendalian aparatur serta lembaga penyelenggara pemerintahan;
- b. Komposisi tiga manusia dengan dua garis melambangkan kesiagaan, pengembangan profesi di semua sisi, serta persatuan antarpejabat fungsional SDMA maupun dengan unsur SDM aparatur lainnya;
- c. Warna biru pada simbol manusia melambangkan SDMA yang profesional, terpercaya, dan loyal kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. Warna hijau pada simbol manusia melambangkan karya dan kiprah SDMA yang kolaboratif dan harmonis dengan keragaman kultur dan nilai bangsa Indonesia;
- e. Warna oranye pada simbol manusia melambangkan kreativitas, jiwa pelayanan, dan perilaku antisipatif dalam merespon dinamika perubahan yang menjadi arah kebijakan Negara maupun dinamika perubahan masyarakat;
- f. Garis horizontal yang melengkung berwarna merah dan putih menggambarkan gerakan organisasi yang stabil serta terkoneksi

- dengan kepentingan Negara dan kebijakan pemerintah khususnya penyelenggara kepegawaian;
- g. Peta wilayah Negara Republik Indonesia, melambangkan pola pikir, rasa, dan tindak pejabat fungsional SDMA yang mewujudkan persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - h. Tulisan Aspro SDMA yang merupakan singkatan Asosiasi Profesi Sumber Daya Manusia Aparatur yang menjadi identitas Pejabat Fungsional SDMA mempersatukan aparatur di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - i. Tulisan Cabang untuk Logo Cabang menunjukkan Cabang Aspro SDMA.
- (2) Bendera:
- a. Bentuk : persegi empat
 - b. Panjang : 150 cm
 - c. Lebar : 100 cm
 - d. Warna dasar : Putih
 - e. Gambar tengah Logo Aspro SDMA
- (3) Stempel:
- a. Bentuk : Lingkaran
 - b. Diameter : 3,8 cm
 - c. Gambar dan tulisan sama dengan Logo Aspro SDMA
- (4) Kartu Anggota:
- a. Bentuk : persegi empat
 - b. Panjang : 8,5 cm
 - c. Lebar : 5,5 cm
 - d. Warna dasar : Biru tua

(5) Kop Surat:



Gambar kop Surat Aspro SDMA



Gambar kop Surat Cabang Aspro SDMA

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI DAN KEPENGURUSAN

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 3

Struktur Organisasi Aspro SDMA terdiri dari:

1. Dewan Penasihat
2. Dewan Pembina
3. Dewan Pakar
4. Pengurus Pusat
5. Pengurus Cabang

Pasal 4

Dewan Penasihat

(1) Dewan Penasihat Aspro SDMA memiliki tugas:

- a. Memberikan masukan arah pengembangan organisasi profesi Aspro SDMA;
- b. Mengarahkan upaya pembentukan insan SDMA yang profesional sesuai dengan arah kebijakan reformasi birokrasi, tata Kelola SDMA, dan kebijakan negara di pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

(2) Keanggotaan Dewan Penasihat terdiri dari:

- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara
- b. Sekretaris Utama BKN
- c. Deputi Bidang Mutasi BKN
- d. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian BKN

Pasal 5

Dewan Pembina

(1) Dewan Pembina memiliki tugas:

- a. Memberikan masukan pada program organisasi profesi
- b. Mengarahkan pembentukan kapabilitas pejabat fungsional Aspro SDMA
- c. Mengarahkan strategi dan aksi dalam pencapaian target kinerja
- d. Memberikan pertimbangan kebijakan pada pelaksanaan tata kelola organisasi yang baik
- e. Memberikan pertimbangan dan persetujuan Anggota Luar Biasa dan Anggota Kehormatan.

(2) Keanggotaan Dewan Pembina terdiri dari:

- a. Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian BKN
- b. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian BKN
- c. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian BKN
- d. Kepala Pusat Penilaian Kompetensi BKN
- e. Kepala Pusat Pengembangan Pegawai ASN BKN
- f. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Utama pada Instansi Pembina

Pasal 6

Dewan Pakar

- (1) Dewan Pakar memiliki tugas memberikan informasi, diseminasi pengetahuan, dan masukan yang berkaitan dengan:
 - a. Manajemen SDMA
 - b. Pembentukan kapabilitas baru dalam manajemen SDMA
 - c. Pengembangan sistem manajemen SDMA
 - d. Arah implementasi regulasi bidang SDMA
 - e. Pengembangan manajemen pengetahuan (*knowledge management*) bagi penjaminan mutu hasil kerja pejabat fungsional SDMA
 - f. Pengembangan kerja sama
 - g. Tata kelola kelembagaan organisasi, keuangan, dan pengawasan
- (2) Keanggotaan Dewan Pakar terdiri dari:
 - a. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian BKN
 - b. Pejabat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Utama
 - c. Akademisi/Praktisi bidang Sumber Daya Manusia Aparatur

Bagian Kedua

Pengurus Pusat

Pasal 7

- (1) Susunan Pengurus Pusat terdiri atas:
 1. Ketua Umum;
 2. Wakil Ketua Umum;
 3. Sekretaris I;
 4. Sekretaris II;
 5. Bendahara I;
 6. Bendahara II;
 7. Bidang-bidang:
 - a. Ketua Bidang Keanggotaan dan Organisasi
 - b. Ketua Bidang Pengembangan Kapasitas Insani
 - c. Ketua Bidang Hukum dan Advokasi
 - d. Ketua Bidang Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama
 - e. Ketua Bidang Sumber Pendanaan Organisasi
- (2) Tugas dan Fungsi Pengurus Pusat
 1. Ketua Umum
 - a. Menerapkan amanat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dalam kebijakan operasional organisasi;
 - b. Mengendalikan operasional dan program kerja organisasi;

- c. Memperkuat peran organisasi dalam memberikan nilai tambah bagi kebijakan dan implementasi kebijakan Manajemen SDM Aparatur;
 - d. Mensinergikan program kerja organisasi profesi dengan arah kebijakan Instansi Pemerintah yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia aparatur;
 - e. Mengembangkan kerja sama dengan beragam organisasi lingkup regional dan internasional;
 - f. Membangun semangat berprestasi anggota organisasi;
 - g. Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas anggota organisasi;
 - h. Memantau penerapan kode etik dan kode perilaku;
 - i. Menetapkan kepengurusan cabang;
 - j. Mengesahkan Kartu Anggota Aspro SDMA;
 - k. Mengoordinasikan monitoring, evaluasi, dan pelaporan target organisasi;
1. Mengoordinasikan penyelenggaraan Musyawarah Nasional.
2. Wakil Ketua Umum
 - a. Mengoordinasikan perencanaan program;
 - b. Mengendalikan operasional kesekretariatan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pembina;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja organisasi;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pencapaian target organisasi;
 - f. Mengoordinasikan program informasi organisasi;
 3. Sekretaris I:
 - a. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan organisasi;
 - b. Melaksanakan tata kelola relasi organisasi;
 - c. Menyiapkan dukungan hubungan tata kerja organisasi dengan Dewan Penasihat, Dewan Pembina, Dewan Pakar, Pengurus Pusat, dan Pengurus Cabang;
 - d. Menyusun laporan pelaksanaan administrasi organisasi.
 4. Sekretaris II:
 - a. Mengelola sumber daya manusia organisasi;
 - b. Mengelola profil anggota dan pemanfaatannya;
 - c. Mengelola arsip organisasi;
 - d. Menyiapkan dukungan administrasi kegiatan organisasi;
 - e. Mengelola layanan sistem informasi organisasi.
 5. Bendahara I:
 - a. Mengendalikan proses perencanaan anggaran dan pembiayaan organisasi;
 - b. Melaksanakan tata kelola keuangan organisasi;
 - c. Mengelola kegiatan akuntansi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan organisasi;
 - d. Meningkatkan upaya efisiensi dan optimalisasi anggaran organisasi.

6. Bendahara II:
 - a. Mengelola administrasi keuangan kegiatan organisasi;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan organisasi;
 - c. Mengelola sumber pendanaan organisasi dari pihak luar.
7. Ketua Bidang Keanggotaan dan Organisasi:
 - a. Mengelola perubahan data dan profil anggota Aspro SDMA;
 - b. Memvalidasi data anggota Aspro SDMA;
 - c. Menyajikan informasi data anggota Aspro SDMA;
 - d. Mengelola penyusunan profil keahlian dan data kategorisasi data terkait anggota dan wilayah kerja anggota Aspro SDMA;
 - e. Mengendalikan kerahasiaan data anggota Aspro SDMA;
 - f. Melaksanakan dan memfasilitasi kajian bidang manajemen sumber daya manusia aparatur;
 - g. Memetakan kualitas tata kelola organisasi;
 - h. Mengkaji tren kebutuhan organisasi terkini sebagai bahan evaluasi organisasi.
8. Ketua Bidang Hukum dan Advokasi
 - a. Memfasilitasi advokasi hukum dan kebijakan;
 - b. Mengelola administrasi legal organisasi dalam melaksanakan program dan kegiatan;
 - c. Bertindak mewakili organisasi dalam penyelesaian sengketa dan konflik yang melibatkan organisasi baik langsung maupun tidak langsung;
 - d. Mengkaji aspek hukum terkait kebijakan manajemen sumber daya manusia aparatur.
9. Ketua Bidang Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama
 - a. Mengelola kebutuhan informasi anggota;
 - b. Mengelola media sosial organisasi profesi;
 - c. Mengelola produksi informasi publik dan organisasi;
 - d. Mengelola penyebaran informasi;
 - e. Mengelola pemeliharaan jejaring kerja;
 - f. Mengelola keterlibatan dan pengetahuan masyarakat pada kiprah dan karya Aspro SDMA;
 - g. Mengembangkan hubungan strategis yang baru.
10. Ketua Bidang Pengembangan Kapasitas Insani
 - a. Mengelola profil keahlian pejabat fungsional SDMA;
 - b. Mengelola pengembangan kompetensi anggota;
 - c. Mengelola komunitas belajar;
 - d. Melaksanakan pengelolaan dan/atau fasilitasi sertifikasi profesi;
 - e. Mengelola kolaborasi pengembangan kompetensi dengan organisasi lain;

f. Mengembangkan kapasitas terkait penguasaan teknologi informasi terkini.

11. Ketua Bidang Sumber Pendanaan Organisasi

- a. Memetakan peluang sumber pendanaan internal anggota dan eksternal organisasi;
- b. Mengoordinasikan usaha pendanaan organisasi.

Bagian Ketiga
Pengurus Cabang Aspro SDMA

Pasal 8

(1) Susunan Pengurus Cabang terdiri atas:

1. Ketua Cabang;
2. Wakil Ketua Cabang;
3. Sekretaris;
4. Wakil Sekretaris;
5. Bendahara;
6. Wakil Bendahara;
7. Bidang Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama;
8. Bidang Pengembangan Kapasitas Insani;
9. Bidang Sumber Pendanaan;
10. Koordinator Wilayah.

Bagian Keempat
Syarat Pengurus

Paragraf 1
Pengurus Pusat

Pasal 9

(1) Syarat untuk dapat dicalonkan sebagai Pengurus Aspro SDMA Pusat:

a. Ketua Umum

1. Serendah-rendahnya menduduki jabatan fungsional SDMA Ahli Madya;
2. Usia paling kurang 4 (empat) tahun sebelum BUP;
3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin PNS; dan
4. Tidak sedang dalam pembebasan dari jabatan.

b. Wakil Ketua Umum

1. Dipilih oleh Ketua Umum terpilih;
2. Usia paling kurang 4 (empat) tahun sebelum BUP;
3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin PNS; dan
4. Tidak sedang dalam pembebasan dari jabatan.

- (2) Ketua Umum dipilih dan ditetapkan oleh Musyawarah Nasional untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (3) Ketua Umum dapat menjabat maksimum 2 (dua) periode masa jabatan.

Paragraf 2
Pengurus Cabang

Pasal 10

- (1) Syarat Pengurus Cabang:
 - a) Ketua Cabang dipilih melalui Musyawarah Cabang;
 - b) Pengurus Cabang disusun oleh Ketua Cabang dan ditetapkan oleh Ketua Umum Aspro SDMA serta diketahui oleh Kepala Kantor Regional BKN; dan
 - c) Masa Jabatan Pengurus Cabang selama 3 (tiga) tahun.
- (2) Tugas Ketua Cabang adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun kepengurusan cabang;
 - b) Mengendalikan operasional dan program kerja Cabang;
 - c) Memberikan informasi terkait kebutuhan program/layanan/produk/jasa yang diperlukan anggota maupun instansi yang ada di wilayah kerjanya kepada Pengurus Pusat dan Cabang lainnya;
 - d) Mengoordinasikan data anggota, anggota baru, pemberhentian anggota, dan pengusulan anggota luar biasa serta anggota kehormatan;
 - e) Melaksanakan pemantauan penerapan kode etik dan kode perilaku anggota di wilayah kerjanya;
 - f) Membangun semangat berprestasi anggota organisasi;
 - g) Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas anggota organisasi;
 - h) Mengoordinasikan penyelenggaraan Musyawarah Cabang.
- (3) Tugas Wakil Ketua Cabang sebagai berikut:
 - a) Mengendalikan operasional kesekretariatan;
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan instansi pembina;
 - c) Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja organisasi tingkat Cabang;
 - d) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan organisasi;
 - e) Mengoordinasikan program informasi organisasi tingkat Cabang;
- (4) Tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan perencanaan dan pengembangan organisasi tingkat Cabang;
 - b) Melaksanakan tata kelola relasi organisasi Cabang;
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan administrasi organisasi tingkat Cabang.

(5) Tugas Wakil Sekretaris sebagai berikut:

- a) Mengelola sumber daya manusia organisasi tingkat Cabang;
- b) Mengelola arsip organisasi;
- c) Menyiapkan dukungan administrasi kegiatan organisasi;

(6) Tugas Bendahara sebagai berikut:

- a) Mengendalikan proses perencanaan anggaran dan pembiayaan organisasi tingkat Cabang;
- b) Melaksanakan tata kelola keuangan organisasi tingkat Cabang;
- c) Mengelola kegiatan akuntansi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan organisasi tingkat Cabang;
- d) Meningkatkan upaya efisiensi dan optimalisasi anggaran organisasi tingkat Cabang.

(7) Tugas Wakil Bendahara adalah sebagai berikut:

- a) Mengelola administrasi keuangan kegiatan organisasi tingkat Cabang;
- b) Menyelenggarakan kegiatan akuntansi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan organisasi tingkat Cabang;
- c) Mengelola sumber pendanaan organisasi dari pihak luar.

(8) Tugas Bidang Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama sebagai berikut:

- a) Mengelola kebutuhan informasi anggota;
- b) Mengelola penyebaran informasi;
- c) Mengelola pemeliharaan jejaring kerja.

(9) Tugas Bidang Pengembangan Kapasitas Insani sebagai berikut:

- a) Mengelola pengembangan kompetensi anggota;
- b) Mengelola komunitas belajar;
- c) Mengelola kolaborasi pengembangan kompetensi dengan organisasi lain.

(10) Tugas Bidang Sumber Pendanaan sebagai berikut:

- a) Memetakan peluang sumber pendanaan internal anggota dan eksternal organisasi;
- b) Mengoordinasikan usaha pendanaan organisasi.

(11) Tugas Koordinator Wilayah sebagai berikut:

- a) Mensosialisasikan program kerja organisasi
- b) Memberikan informasi terkait kebutuhan program/layanan/produk/jasa yang diperlukan anggota maupun instansi yang ada di wilayah kerjanya kepada Pengurus Pusat dan Cabang lainnya;
- c) Mengoordinasikan kegiatan wilayah dengan Cabang;
- d) Mengembangkan inisiasi kerja sama organisasi dengan berbagai pihak di wilayah kerjanya;
- e) Melaksanakan pemantauan penerapan kode etik dan kode perilaku anggota di wilayah kerjanya.

Bagian Kelima
Pergantian Pengurus

Pasal 11

- (1) Pergantian pengurus dapat dilakukan apabila pengurus tidak lagi menjadi anggota Aspro SDMA, dikarenakan:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Mengundurkan diri secara sukarela dengan alasan yang sah;
 - c. Tidak lagi menjabat sebagai pejabat fungsional Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - d. Terbukti melanggar kode etik dan kode perilaku organisasi;
 - e. Dihukum pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (2) Ketua Umum dapat digantikan oleh Wakil Ketua Umum apabila:
 - a. Berhalangan tetap, yaitu: meninggal dunia, sakit permanen, telah divonis pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. Dibebaskan dari Jabatan Fungsional SDMA.
- (3) Ketua Cabang dapat digantikan oleh Wakil Ketua Cabang apabila:
 - a. Berhalangan tetap, yaitu: meninggal dunia, sakit permanen, telah divonis pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. Dibebaskan dari Jabatan Fungsional SDMA.
- (4) Pengurus yang berhalangan tetap dilakukan pergantian pengurus melalui rapat pengurus yang dipimpin oleh Ketua Umum.

Pasal 12

Pengurus yang berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan tugas, maka kegiatan kepengurusan dilakukan oleh pengurus lain yang ditunjuk.

Pasal 13

Dalam keadaan tertentu atas pertimbangan Dewan Pembina dan persetujuan Musyawarah Nasional, Pengurus Aspro SDMA Pusat dapat diperpanjang masa kepengurusan paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 14

Majelis Pertimbangan dan Kehormatan

- (1) Majelis Pertimbangan dan adalah perangkat organisasi yang bertugas menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan anggota Aspro SDMA yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku anggota Aspro SDMA.
- (2) Anggota majelis pertimbangan dan kehormatan terdiri atas 7 orang yang merupakan unsur perwakilan dari:
 1. Ketua Majelis Pertimbangan dan Kehormatan dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara

2. Sekretaris Kode Etik dijabat oleh Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian
 3. Anggota paling kurang 5 (lima) yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Wakil dari Pengurus Pusat Aspro SDMA
 - b. 1 (satu) orang Wakil dari Instansi JF SDMA yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik
 - c. 1 (satu) orang Wakil dari Dewan Pakar
 - d. 2 (dua) orang Wakil dari Komite Etik
- (3) Komite Etik adalah unsur nonstruktural yang membantu Ketua Umum untuk penerapan etika profesi Jabatan Fungsional SDMA.
- (4) Komite Etik bertugas meningkatkan dan menjaga kepatuhan penerapan etika profesi Jabatan Fungsional SDMA.

BAB IV

KEANGGOTAAN

Pasal 15

Jenis Keanggotaan

Anggota Aspro SDMA terdiri dari:

1. Anggota biasa, yaitu setiap Pejabat Fungsional SDMA di lingkungan Instansi Pemerintah serta Instansi Penyelenggara lainnya;
2. Anggota luar biasa, yaitu individu yang menaruh perhatian dan berkontribusi terhadap pengembangan profesi Jabatan Fungsional SDMA;
3. Anggota Kehormatan, yaitu individu yang dianugerahi keanggotaan Aspro SDMA karena kontribusinya bagi Jabatan Fungsional SDMA.

Pasal 16

Penerimaan Keanggotaan

1. Penerimaan Anggota biasa diusulkan oleh Pengurus Cabang dengan mengisi formulir pendaftaran, serta melampirkan persyaratan administrasi yang diatur dalam Peraturan Organisasi;
2. Apabila di instansi belum dibentuk Aspro SDMA Cabang maka penerimaan anggota biasa dapat mendaftar langsung melalui Aspro SDMA Pusat;
3. Penerimaan Anggota luar biasa diusulkan oleh Pengurus Cabang atau Pengurus Pusat;
4. Anggota Kehormatan diusulkan oleh Pengurus Pusat kepada Dewan Pembina Aspro SDMA.

Pasal 17

Perubahan Keanggotaan

- (1) Perubahan Keanggotaan dapat terjadi karena beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Perpindahan jabatan dari Jabatan Fungsional SDMA menjadi jabatan lain;
 - b. Perubahan status keanggotaan menjadi Anggota Luar Biasa atau Anggota Kehormatan.
- (2) Setiap terjadi perubahan keanggotaan, maka anggota tersebut wajib melaporkan status dan kedudukannya kepada Ketua Bidang Keanggotaan dan Organisasi dan/atau Ketua Cabang setempat;
- (3) Pelaporan perubahan keanggotaan selanjutnya sebagai bahan rekonsiliasi data keanggotaan.

Pasal 18

Kewajiban dan Hak Anggota

- (1) Anggota Aspro SDMA berkewajiban untuk:
 - a. Menjaga dan menjunjung tinggi martabat serta kehormatan Aspro SDMA;
 - b. Mematuhi Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga, serta peraturan keputusan organisasi;
 - c. Mematuhi kode etik dan kode perilaku Aspro SDMA;
 - d. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan Aspro SDMA; dan
 - e. Membayar iuran anggota bagi Anggota Biasa dan Luar Biasa.
- (2) Hak Anggota Biasa:
 - a. Memperoleh layanan organisasi;
 - b. Memperoleh hak keterbukaan informasi terkait operasional organisasi;
 - c. Memilih dan dipilih sebagai pengurus; dan
 - d. Memberikan masukan dan saran kepada pengurus.
- (3) Hak Anggota Luar Biasa:
 - a. Memperoleh layanan organisasi;
 - b. Memberikan masukan dan saran kepada pengurus; dan
 - c. Memilih pengurus.

(4) Hak Anggota Kehormatan:

- a. Memperoleh layanan organisasi; dan
- b. Memberikan masukan dan saran kepada pengurus.

Pasal 19
Berakhirnya Keanggotaan

Keanggotaan berakhir apabila:

- (1) Meninggal dunia;
- (2) Atas permintaan sendiri;
- (3) Diberhentikan dari Jabatan Fungsional SDM Aparatur;
- (4) Diberhentikan sebagai ASN.

BAB V
MUSYAWARAH CABANG, MUSYAWARAH NASIONAL DAN
MUSYAWARAH LUAR BIASA

Pasal 20
Musyawarah Cabang

Musyawarah Cabang Aspro SDMA adalah musyawarah yang meliputi Pengurus Cabang dan anggota cabang yang merupakan pemegang kekuasaan tertinggi Cabang.

Pasal 21

Musyawarah Nasional

- (1) Musyawarah Nasional adalah musyawarah yang dihadiri oleh Pengurus Pusat dan Pengurus Cabang;
- (2) Musyawarah Nasional diadakan 1 (satu) kali dalam periode Kepengurusan Aspro SDMA Pusat;
- (3) Anggota Musyawarah Nasional dihadiri oleh:
 - a. Pengurus Pusat;
 - b. Pengurus Cabang;
 - c. Perwakilan anggota Aspro SDMA Intansi yang ditentukan oleh Panitia.
- (4) Musyawarah Nasional diselenggarakan oleh panitia penyelenggara yang dibentuk oleh Ketua Umum;
- (5) Panitia penyelenggara wajib membuat laporan tertulis kepada Ketua Umum;
- (6) Panitia penyelenggara dinyatakan berakhir setelah laporan pertanggung jawaban diterima oleh Ketua Umum;

Pasal 22

Musyawarah Nasional Luar Biasa

- (1) Musyawarah Nasional Luar Biasa dapat dilakukan jika pemangku jabatan Ketua Umum Aspro SDMA berhalangan tetap dan atau terdapat kejadian luar biasa.
- (2) Musyawarah Luar Biasa dilakukan apabila ada kondisi yang dipandang amat sangat penting atas permintaan tertulis dari Pengurus Cabang paling sedikit setengah dari Pengurus Cabang.
- (3) Kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu keadaan darurat yang sifatnya tidak biasa dan/ atau tidak diharapkan berulang yang disebabkan oleh faktor alam, faktor sosial, faktor personal yang tidak diperkirakan sebelumnya.
- (4) Apabila Ketua Umum melanggar Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga dapat diadakan Musyawarah Nasional Luar Biasa.
- (5) Pengurus Pusat dan Pengurus Cabang membentuk formatur setelah mendapat persetujuan paling sedikit 50% dari jumlah Pengurus Pusat ditambah setengah perwakilan dari cabang yang sudah terbentuk.

BAB VI

PROGRAM KERJA

Pasal 23

Untuk mencapai tujuan Organisasi, maka Aspro SDMA menyelenggarakan program kerja yang meliputi:

1. Konsolidasi Pejabat Fungsional SDMA;
2. Sinergitas program dan kemitraan untuk mendukung pencapaian target bidang penyelenggaraan urusan Manajemen SDM Aparatur;
3. *Upskilling* dan *Reskilling* Pejabat Fungsional SDMA menuju Pejabat Fungsional SDMA yang kapabel;
4. Perluasan peran dan kerja sama antarorganisasi profesi dan antarinstansi pemerintah maupun swasta;
5. Pembentukan karakter profesional Pejabat Fungsional SDMA yang kapabel dan unggul.

BAB VII
SUMBER DANA DAN ASET ORGANISASI

Pasal 24

Sumber Dana

- (1) Sumber dana Aspro SDMA diperoleh dari:
 1. Iuran Wajib Anggota;
 2. Sumbangan Anggota; dan
 3. Sumber lain yang tidak mengikat dan tidak melanggar hukum.
- (2) Sumber dana Aspro SDMA diperoleh dari iuran anggota sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) bagi Pejabat Fungsional Pranata SDM Aparatur dan Rp 120.000,- (seratus dua puluh ribu rupiah) bagi Pejabat Fungsional Analis SDM Aparatur setiap tahun dengan pengaturan pembagian sebagai berikut:
 - a. 30% (tiga puluh persen) dikelola oleh Pengurus Aspro SDMA Pusat;
 - b. 70% (tujuh puluh persen) dikelola oleh Pengurus Aspro SDMA Cabang.
 - c. Besaran iuran dapat disesuaikan dengan memperhatikan situasi dan kondisi yang ditetapkan oleh Ketua umum dengan persetujuan dari 2/3 (dua per tiga) Pengurus Pusat dan 2/3 (dua per tiga) Kepengurusan Cabang yang diwakili oleh Ketua Cabang melalui musyawarah mufakat.
- (3) Iuran wajib anggota ditransfer ke rekening Aspro SDMA Pusat untuk kemudian dikelola oleh Bendahara Pusat untuk dibagikan sesuai dengan ketentuan ayat (2).
- (4) Bagi anggota Aspro SDMA yang belum memiliki Cabang di wilayah kerjanya, iuran wajib anggota ditransfer dan dikelola di Aspro SDMA Pusat.

Pasal 25

Aset Organisasi

- (1) Pengurus wajib menyelenggarakan administrasi terhadap setiap keuangan dan aset yang dimiliki, diterima, dan dikeluarkan oleh organisasi;
- (2) Keuangan dan aset yang terhimpun digunakan untuk kepentingan organisasi;
- (3) Semua penerimaan uang organisasi harus disimpan dalam surat Rekening Bank atas nama Aspro SDMA. Yang diberi kuasa untuk menandatangani cek, bilyet giro dan surat-surat berharga lainnya adalah salah satu Ketua Umum/Wakil Ketua Umum dan Bendahara secara bersama-sama;
- (4) Penggunaan dan pengelolaan keuangan dan aset dilaksanakan sesuai dengan ketetapan yang berlaku;
- (5) Laporan keuangan dan aset Aspro SDMA dibuat sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali;

- (6) Laporan keuangan dan aset Pengurus Pusat diawasi oleh Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum.
- (7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengawasan eksternal atas Laporan Keuangan dan Aset dapat dibantu oleh unsur Pembina Jabatan Fungsional Sumber Daya Manusia Aparatur, unsur pengawasan dan pengendalian di Badan Kepegawaian Negara serta personel lain yang berasal dari anggota Aspro SDMA dengan kriteria yang relevan.

BAB VIII

PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

Pasal 26

- (1) Anggaran Rumah Tangga dapat diubah melalui Musyawarah Nasional;
- (2) Keputusan perubahan Anggaran Rumah Tangga baru sah apabila disetujui oleh sekurang-kurangnya 50% ditambah 1 (satu) dari jumlah peserta Musyawarah Nasional yang hadir;

BAB IX

PERATURAN PERALIHAN

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga akan diatur oleh Peraturan Organisasi dan/atau Keputusan Ketua Umum.

BAB X

PENUTUP

Pasal 28

Anggaran Rumah Tangga ini ditetapkan oleh Ketua Umum Aspro SDMA atas nama seluruh anggota Aspro SDMA dengan diketahui oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional SDMA serta berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Oktober 2023

Ketua Umum,

