



PERATURAN
ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKSI
ADMINISTRASI PERKANTORAN INDONESIA
NOMOR: 01/ASPAPI/PO/2023

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGURUS PUSAT
ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKSI ADMINISTRASI
PERKANTORAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKSI ADMINISTRASI
PERKANTORAN INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran (ASPAPI), perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja ASPAPI;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengurus Pusat ASPAPI.
- Mengingat : 1. Akta Notaris Sri Purwanti, S.H., Nomor 01 tanggal 7 Oktober Tahun 2010 tentang Pendirian ASPAPI;
2. Peraturan ASPAPI, Nomor 5/PER/ASPAPI/X/2014 tentang Perubahan Anggaran Dasar ASPAPI;
3. Peraturan ASPAPI, Nomor 6/PER/ASPAPI/X/2014 tentang Perubahan Anggaran Rumah Tangga ASPAPI;

4. Keputusan Kongres ke IV ASPAPI, Nomor 07/TAP/KONGRESIV/ASPAPI/X/2022 tentang Penetapan Ketua Umum ASPAPI Pusat Periode 2022-2026;

Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Kerja Nasional ASPAPI yang berlangsung tanggal 06 – 08 Agustus 2023 di Bandung;

2. Hasil pembahasan dan pertimbangan Dewan Pakar ASPAPI;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTISI ADMINISTRASI PERKANTORAN TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGURUS PUSAT ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTISI ADMINISTRASI PERKANTORAN INDONESIA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia yang selanjutnya disingkat ASPAPI adalah organisasi profesi, tempat berhimpun para sarjana dan praktisi administrasi/manajemen perkantoran.
2. Kongres ASPAPI adalah lembaga musyawarah tertinggi di tingkat nasional, yang diselenggarakan empat (4) tahun sekali oleh Pengurus ASPAPI Pusat.
3. Dewan Pakar ASPAPI yang selanjutnya disingkat DPA adalah himpunan guru besar bidang administrasi/manajemen perkantoran dan *ex officio* ketua program studi yang terlibat dalam pengembangan kajian ilmu administrasi/manajemen perkantoran dari perguruan tinggi atau sebutan lainnya.

4. ASPAPI Pusat adalah organisasi ASPAPI yang dipimpin dan dikelola oleh Pengurus Pusat.
5. ASPAPI Wilayah adalah organisasi ASPAPI yang berada di wilayah provinsi, dipimpin dan dikelola oleh Pengurus Wilayah.
6. ASPAPI Cabang adalah organisasi ASPAPI yang berada di wilayah kabupaten/kota, dipimpin dan dikelola oleh ASPAPI Cabang.
7. Pengurus adalah personalia organisasi yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan manajemen organisasi ASPAPI.
8. Pengurus Pusat adalah personalia yang mengelola ASPAPI pada tingkat nasional.
9. Pengurus Wilayah adalah personalia yang mengelola ASPAPI pada tingkat provinsi.
10. Pengurus Cabang adalah personalia yang mengelola ASPAPI pada tingkat kabupaten/kota.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI ASPAPI PUSAT

Pasal 2

Organ ASPAPI Pusat terdiri atas:

- a. Dewan Pakar; dan
- b. Pengurus.

Pasal 3

Struktur organisasi Dewan Pakar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris; dan
- c. Anggota.

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Pengurus Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. Penasihat;
 - b. Ketua Umum;
 - c. Ketua I;
 - d. Ketua II;
 - e. Ketua III;
 - f. Sekretaris Jendral;
 - g. Sekretaris I;
 - h. Sekretaris II;
 - i. Sekretaris III;
 - j. Bendahara Umum;
 - k. Bendahara I;
 - l. Bendahara II;
 - m. Bendahara III; dan
 - n. Departemen.
- (2) Penasihat merupakan himpunan Ketua Umum ASPAPI periode sebelumnya;
 - (3) Ketua Umum ASPAPI dipilih dan dilantik dalam Kongres yang dipimpin oleh Tim Formatur tingkat nasional;
 - (4) Pengurus ASPAPI Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Umum ASPAPI.
 - (5) Pengurus Pusat tidak rangkap jabatan dengan Pengurus Wilayah dan/atau Pengurus Cabang.
 - (6) Departemen dalam struktur organisasi Pengurus Pusat sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Departemen Pengembangan Organisasi
 - b. Departemen Hukum dan Advokasi
 - c. Departemen Sertifikasi
 - d. Departemen Pendidikan dan Pelatihan
 - e. Departemen Penelitian dan Publikasi Ilmiah
 - f. Departemen Kerjasama
 - g. Departemen Hubungan Masyarakat
 - (7) Departemen dipimpin oleh Kepala Departemen dan dapat dibantu oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.

BAB III
FUNGSI, TUGAS, WEWENANG, DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 5

- (1) Fungsi Dewan Pakar adalah memberikan pertimbangan kepada Pengurus Pusat dalam merumuskan kebijakan-kebijakan ASPAPI, berdasarkan kajian ilmu administrasi/manajemen perkantoran.
- (2) Tugas Dewan Pakar adalah memastikan pelaksanaan program kerja ASPAPI sesuai bidang kajian ilmu administrasi/manajemen perkantoran.
- (3) Wewenang Dewan Pakar adalah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja ASPAPI berdasarkan bidang kajian ilmu administrasi/manajemen perkantoran.
- (4) Hubungan kerja Dewan Pakar adalah memberikan rekomendasi kepada Pengurus Pusat atas keputusan-keputusan ASPAPI sesuai dengan bidang kajian ilmu administrasi/manajemen perkantoran.

Pasal 6

- (1) Fungsi Penasihat adalah memberikan masukan kepada Pengurus Pusat dalam mengambil keputusan organisasi.
- (2) Tugas Penasihat adalah memastikan pelaksanaan program kerja ASPAPI sesuai dengan visi dan misi.
- (3) Wewenang Penasihat adalah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja ASPAPI.
- (4) Hubungan kerja Penasihat adalah memberikan rekomendasi kepada Pengurus Pusat atas keputusan-keputusan ASPAPI sesuai dengan visi dan misi.

Pasal 7

- (1) Fungsi Ketua Umum adalah memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ASPAPI.
- (2) Tugas Ketua Umum adalah:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja ASPAPI;

- b. menyelenggarakan pengembangan organisasi;
 - c. menyelenggarakan penelitian dan publikasi ilmiah;
 - d. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;
 - e. menyelenggarakan uji kompetensi dan sertifikasi keahlian;
 - f. menyelenggarakan kerjasama dengan berbagai pihak di dalam negeri dan/atau di luar negeri;
 - g. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan layanan administrasi, hukum, dan advokasi;
 - i. menyelenggarakan sistem penjaminan mutu;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - k. menyampaikan laporan penyelenggaraan ASPAPI kepada Kongres.
- (3) Wewenang Ketua Umum adalah:
- a. menetapkan peraturan, ketetapan, dan keputusan;
 - b. mengangkat dan memberhentikan Pengurus Pusat;
 - c. menerima dan memberhentikan anggota;
 - d. memberikan penghargaan kepada berbagai pihak;
 - e. mendelegasikan wewenang kepada Pengurus Pusat;
- (4) Hubungan kerja Ketua Umum adalah:
- a. memberikan perintah kepada Pengurus Pusat, Ketua Wilayah, dan Ketua Cabang;
 - b. melakukan koordinasi dengan Penasihat terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - c. melakukan konsultasi dengan Dewan Pakar untuk memperoleh pertimbangan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 8

- (1) Fungsi Ketua I adalah membantu tugas Ketua Umum dalam menyelenggarakan pengembangan organisasi serta layanan hukum dan advokasi.
- (2) Tugas Ketua I adalah:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang pengembangan organisasi serta layanan hukum dan advokasi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan program kerja ASPAPI;

- c. mengoordinasikan pembentukan dan pembinaan ASPAPI Wilayah dan ASPAPI Cabang;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan layanan hukum dan advokasi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan bidang pengembangan organisasi serta layanan hukum dan advokasi;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan bidang pengembangan organisasi serta layanan hukum dan advokasi secara periodik untuk disampaikan kepada Ketua Umum, sebagai bukti pertanggung jawaban;
- (3) Wewenang Ketua I adalah mewakili Ketua Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi terutama di Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, dan Kepulauan Riau.
- (4) Hubungan kerja Ketua I adalah:
- a. melaksanakan perintah Ketua Umum dan memberikan perintah kepada Kepala Departemen Pengembangan Organisasi, dan Kepala Departemen Hukum dan Advokasi;
 - b. berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal, Ketua II, dan Ketua III terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Fungsi Ketua II adalah membantu tugas Ketua Umum dalam menyelenggarakan sertifikasi keahlian administrasi perkantoran serta penelitian dan publikasi
- (2) Tugas Ketua II adalah:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang sertifikasi keahlian administrasi perkantoran serta penelitian dan publikasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi keahlian administrasi perkantoran serta penelitian dan publikasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian bidang administrasi perkantoran serta penelitian dan publikasi;
 - d. mengoordinasikan pengembangan jurnal administrasi perkantoran;

- e. mengoordinasikan penyusunan laporan bidang sertifikasi keahlian administrasi perkantoran serta penelitian dan publikasi secara periodik untuk disampaikan kepada Ketua Umum, sebagai bukti pertanggung jawaban.
- (3) Wewenang Ketua II adalah mewakili Ketua Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi terutama di Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, Banten, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur.
 - (4) Hubungan kerja Ketua II adalah:
 - a. melaksanakan perintah Ketua Umum dan memberikan perintah kepada Kepala Departemen Pendidikan dan Pelatihan, dan Kepala Departemen Uji Kompetensi dan Sertifikasi Keahlian;
 - b. berkoordinasi dengan Wakil Ketua I dan Wakil Ketua III terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Fungsi Ketua III adalah membantu tugas Ketua Umum dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta kerjasama dengan berbagai pihak di dalam dan/atau di luar negeri.
- (2) Tugas Ketua III adalah:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang kerjasama serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan berbagai pihak di dalam negeri dan/atau di luar negeri;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan laporan bidang kerjasama serta pendidikan dan pelatihan secara periodik, untuk disampaikan kepada Ketua Umum, sebagai bukti pertanggung jawaban
- (3) Wewenang Ketua III adalah mewakili Ketua Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi terutama di Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat.

- (4) Hubungan kerja Ketua III adalah:
- a. melaksanakan perintah Ketua Umum dan memberikan perintah kepada Kepala Departemen Kerjasama dan Kepala Departemen Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal, Ketua I dan Ketua II terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Fungsi Sekretaris Jenderal adalah membantu tugas Ketua Umum dalam menyelenggarakan layanan administrasi dan hubungan masyarakat.
- (2) Tugas Sekretaris Jenderal adalah:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja layanan administrasi dan hubungan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan hubungan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat;
 - e. mengoordinasikan pengembangan *branding* ASPAPI;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan bidang administrasi dan hubungan masyarakat secara periodik, untuk disampaikan kepada Ketua Umum, sebagai bukti pertanggung jawaban;
- (3) Wewenang Sekretaris Jenderal adalah mewakili Ketua Umum atau Ketua I, Ketua II, dan Ketua III apabila berhalangan.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Jenderal adalah:
- a. melaksanakan perintah Ketua Umum dan memberikan perintah kepada Kepala Departemen Hubungan Masyarakat;
 - b. berkoordinasi dengan Ketua I, Ketua II, Ketua III, dan Bendahara Umum terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Fungsi Sekretaris I, Sekretaris II, dan Sekretaris III adalah membantu tugas Sekretaris Jenderal dalam menyelenggarakan layanan administrasi dan hubungan masyarakat.
- (2) Tugas Sekretaris I, Sekretaris II, dan Sekretaris III adalah:

- a. melaksanakan layanan persuratan;
 - b. melaksanakan layanan administrasi kartu anggota;
 - c. melaksanakan penataan arsip;
 - d. mengelola laman ASPAPI;
 - e. mengelola media sosial ASPAPI;
 - f. mengelola database anggota ASPAPI;
 - g. mengelola rapat;
 - h. melaksanakan kegiatan kehumasan;
 - i. menyusun laporan layanan administrasi dan hubungan masyarakat secara periodik untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal, sebagai bukti pertanggung jawaban;
- (3) Wewenang Sekretaris I, Sekretaris II, dan Sekretaris III adalah mewakili Sekretaris Jenderal apabila berhalangan.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris I, Sekretaris II, dan Sekretaris III adalah melaksanakan perintah Sekretaris Jenderal dan melakukan koordinasi antar sekretaris.

Pasal 13

- (1) Fungsi Bendahara Umum adalah membantu tugas Ketua Umum dalam menyelenggarakan layanan administrasi keuangan.
- (2) Tugas Bendahara Umum adalah:
- a. mengoordinasikan penyusunan anggaran belanja;
 - b. mengoordinasikan pencatatan penerimaan;
 - c. mengoordinasikan pencatatan pengeluaran;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan bukti transaksi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan standar pengelolaan keuangan;
 - f. mengoordinasikan audit pengelolaan keuangan ASPAPI Wilayah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan pengelolaan keuangan secara periodik untuk disampaikan kepada Ketua Umum, sebagai bukti pertanggung jawaban;
- (3) Wewenang Bendahara Umum adalah mewakili Ketua Umum atau Sekretaris Jenderal, Ketua I, Ketua II, dan Ketua III dalam bidang keuangan.

- (4) Hubungan kerja Bendahara Umum adalah:
- a. melaksanakan perintah Ketua Umum dan memberikan perintah kepada Bendahara I, Bendahara II, dan Bendahara III;
 - b. berkoordinasi dengan Ketua I, Ketua II, Ketua III, dan Sekretaris Jenderal terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Fungsi Bendahara I, Bendahara II, dan Bendahara III adalah membantu tugas Bendahara Umum dalam menyelenggarakan layanan administrasi keuangan.
- (2) Tugas Bendahara I, Bendahara II, dan Bendahara III adalah:
 - a. melaksanakan penyusunan anggaran belanja;
 - b. melaksanakan pencatatan penerimaan;
 - c. melaksanakan pencatatan pengeluaran;
 - d. melaksanakan pengelolaan bukti transaksi;
 - e. melaksanakan penyusunan standar pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan audit pengelolaan keuangan ASPAPI Wilayah;
 - g. menyusun laporan pengelolaan keuangan secara periodik untuk disampaikan kepada Bendahara Umum, sebagai bukti pertanggung jawaban;
- (3) Wewenang Bendahara I, Bendahara II, dan Bendahara III adalah mewakili Bendahara Umum apabila berhalangan.
- (4) Hubungan kerja Bendahara I, Bendahara II, dan Bendahara III adalah melaksanakan perintah Bendahara Umum dan melakukan koordinasi antar bendahara.

Pasal 15

- (1) Fungsi Departemen Pengembangan Organisasi adalah melaksanakan pengembangan organisasi.
- (2) Tugas Departemen Pengembangan Organisasi adalah:
 - a. menyusun program kerja Departemen Pengembangan Organisasi;
 - b. melaksanakan pengembangan ASPAPI Wilayah;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap ASPAPI Wilayah;

- d. menyusun laporan kegiatan Departemen Pengembangan Organisasi secara periodik untuk disampaikan kepada Ketua I, sebagai bukti pertanggung jawaban;
- (3) Wewenang Departemen Pengembangan Organisasi adalah mengambil keputusan operasional dalam pengembangan organisasi.
- (4) Hubungan kerja Departemen Pengembangan Organisasi adalah melaksanakan perintah Ketua I.

Pasal 16

- (1) Fungsi Departemen Hukum dan Advokasi adalah melaksanakan layanan dalam bidang hukum dan advokasi.
- (2) Tugas Departemen Hukum dan Advokasi adalah:
 - a. menyusun program kerja Departemen Hukum dan Advokasi;
 - b. menyusun dan atau mereview *legal drafting* peraturan, ketetapan, dan keputusan;
 - c. memberikan pertimbangan hukum terhadap kebijakan ASPAPI;
 - d. menyusun laporan kerja Departemen Hukum dan Advokasi secara periodik untuk disampaikan kepada Ketua I, sebagai bukti pertanggung jawaban;
- (3) Wewenang Departemen Hukum dan Advokasi adalah mengambil keputusan operasional dalam memberikan layanan bidang hukum dan advokasi kepada anggota ASPAPI.
- (4) Hubungan kerja Departemen Hukum dan Advokasi adalah melaksanakan perintah Ketua I.

Pasal 17

- (1) Fungsi Departemen Sertifikasi adalah melaksanakan layanan uji kompetensi keahlian administrasi/manajemen perkantoran.
- (2) Tugas Departemen Sertifikasi adalah:
 - a. menyusun program kerja Departemen Sertifikasi;
 - b. melaksanakan uji kompetensi keahlian;
 - c. melaksanakan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi keahlian;

- d. melaksanakan penyusunan perangkat *assessment* uji kompetensi keahlian;
 - e. melaksanakan pelatihan asesor uji kompetensi keahlian;
 - f. melaksanakan pembagian tugas asesor uji kompetensi keahlian;
 - g. menyusun laporan kerja Departemen Sertifikasi secara periodik untuk disampaikan kepada Ketua II, sebagai bukti pertanggung jawaban;
- (3) Wewenang Departemen Sertifikasi adalah mengambil keputusan operasional dalam melaksanakan uji kompetensi keahlian.
- (4) Hubungan kerja Departemen Sertifikasi adalah melaksanakan perintah Ketua II.

Pasal 18

- (1) Fungsi Departemen Penelitian dan Publikasi Ilmiah adalah melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah bidang administrasi/manajemen perkantoran.
- (2) Tugas Departemen Penelitian dan Publikasi Ilmiah adalah:
- a. menyusun program kerja Departemen Penelitian dan Publikasi Ilmiah;
 - b. melaksanakan penelitian bidang administrasi/manajemen perkantoran;
 - c. melaksanakan penerbitan jurnal ilmiah bidang administrasi/manajemen perkantoran;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelitian dan penerbitan jurnal ilmiah;
 - e. menyusun laporan kerja Departemen Penelitian dan Publikasi Ilmiah secara periodik untuk disampaikan kepada Ketua II, sebagai bukti pertanggung jawaban;
- (3) Wewenang Departemen Penelitian dan Publikasi Ilmiah adalah mengambil keputusan operasional dalam melaksanakan uji Penelitian dan Publikasi Ilmiah.
- (4) Hubungan kerja Departemen Penelitian dan Publikasi Ilmiah adalah melaksanakan perintah Ketua II.

Pasal 19

- (1) Fungsi Departemen Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan layanan pendidikan dan pelatihan bidang administrasi perkantoran.
- (2) Tugas Departemen Pendidikan dan Pelatihan adalah:
 - a. menyusun program kerja Departemen Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. melaksanakan penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan penyusunan perangkat pembelajaran pendidikan dan pelatihan;
 - d. melaksanakan perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - g. melaksanakan pelatihan instruktur pendidikan dan pelatihan;
 - h. melaksanakan pembagian tugas instruktur pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyusun laporan Departemen Pendidikan dan Pelatihan secara periodik untuk disampaikan kepada Ketua III, sebagai bukti pertanggung jawaban;
- (3) Wewenang Departemen Pendidikan dan Pelatihan adalah mengambil keputusan operasional dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
- (4) Hubungan kerja Departemen Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan perintah Ketua III.

Pasal 20

- (1) Fungsi Departemen Kerjasama adalah melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Tugas Departemen Kerjasama adalah:
 - a. menyusun program kerja Departemen Kerjasama;
 - b. melaksanakan program kerjasama dengan berbagai pihak;
 - c. melaksanakan evaluasi program kerjasama;
 - d. menyusun laporan kerja Departemen Kerjasama secara periodik untuk disampaikan kepada Ketua III, sebagai bukti pertanggung jawaban;

- (3) Wewenang Departemen Kerjasama adalah mengambil keputusan operasional dalam melaksanakan kerjasama;
- (4) Hubungan kerja Departemen Kerjasama adalah melaksanakan perintah Ketua III.

Pasal 21

- (1) Fungsi Departemen Hubungan Masyarakat adalah melaksanakan hubungan masyarakat.
- (2) Tugas Departemen Hubungan Masyarakat adalah:
 - a. menyusun program kerja Departemen Hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan program kerja hubungan masyarakat;
 - c. melaksanakan evaluasi program kerja hubungan masyarakat;
 - d. menyusun laporan kerja Departemen Hubungan Masyarakat secara periodik untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal, sebagai bukti pertanggung jawaban;
- (3) Wewenang Departemen Hubungan Masyarakat adalah mengambil keputusan operasional dalam melaksanakan hubungan masyarakat;
- (4) Hubungan kerja Departemen Hubungan Masyarakat adalah melaksanakan perintah Sekretaris Jenderal.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

Setiap Pengurus Pusat dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing;
- b. mengawasi anggota tim masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing; dan

- d. menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya, bertanggung jawab memimpin, melakukan koordinasi dengan anggota tim masing-masing, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas anggota tim.

Pasal 23

Setiap pimpinan yang menerima laporan dari anggota tim harus mengolah, memperhatikan, dan mempergunakan laporan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Bagan Struktur Organisasi Pengurus Pusat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari peraturan ini.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 08 Agustus 2023

Sekretaris Jenderal


MUH. DARWIS

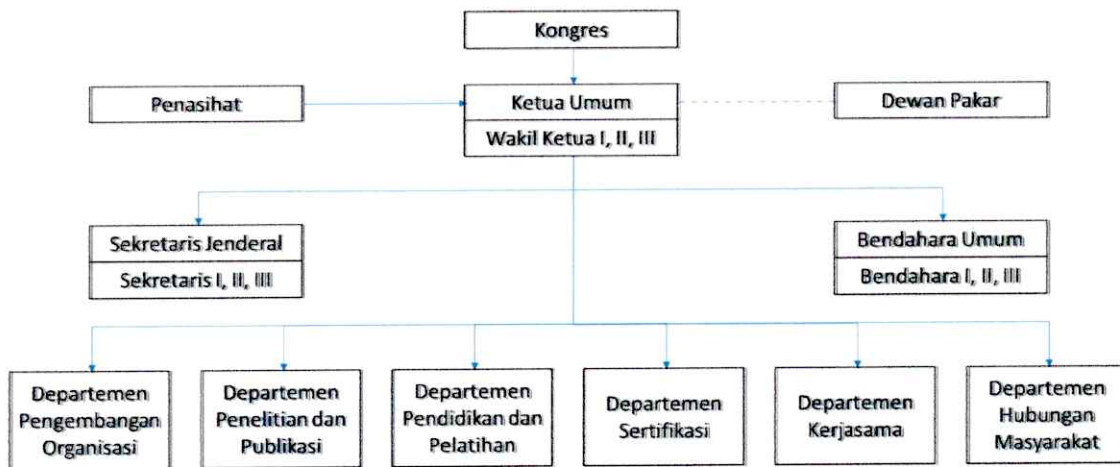


LAMPIRAN

PERATURAN ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKI ADMINISTRASI PERKANTORAN INDONESIA

NOMOR: 01/ASPAPI/PO/2023

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGURUS PUSAT ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKI ADMINISTRASI PERKANTORAN INDONESIA



Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 08 Agustus 2023

Ketua Umum
RASTO

Sekretaris Jenderal
MUH. DARWIS

**BERITA ACARA
PEMBAHASAN DAN PENETAPAN
PERATURAN ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIISI ADMINISTRASI
PERKANTORAN INDONESIA**

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGURUS PUSAT

Pada hari ini Selasa Tanggal Tujuh Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga Pukul 11.00 WIB bertempat di Ruang Aula Hotel Travello Bandung telah dilaksanakan Pembahasan dan Penetapan Peraturan Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengurus Pusat, yang dihadiri oleh perwakilan dari unsur Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pengurus ASPAPI Pusat, dan Pengurus ASPAPI Wilayah, masing-masing bertanda tangan di bawah ini.

1. Prof. Dr. Tjuju Yuniarsih, SE., M.Pd.

1. 

2. Prof. Dr. Suwatno, M.Si.

2. 

3. Prof. Dr. H. Edi Suryadi M.Si.

3. 

4. Prof. Dr. H. A. Sobandi., M.Si., M.Pd.

4. 

5. Prof. Dr. Hj. Janah Sojanah. M.Si.

5. 

6. Prof. Dr. Hj Nani Sutarni, M.Pd.

6. 

7. Prof. Dr. Endang Supardi, M.Si.

7. 

8. Prof. Dr. Cicilia Dyah Sulistyningrum
Indrawati, M.Pd.

8. 















9. Dhidik Apriyanto, SE., M.Si.

9. 

10. Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si.

10. 

11. Dr. Rasto, M.Pd.
12. Dra. Armida Silvia, M.Si., QPOA., CESP.
13. Dr. Patni Ninghardjanti, M.Pd.
14. Drs. H.M. Jamil Latief, M.M., M.Pd., QPOA., CESP., CAP.
15. Muh. Darwis, S.Pd., M.Pd., QPOA. CESP.
16. Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.
17. Dr. Rino, S.Pd., M.Pd., M.M.
18. Dr. Budi Santoso, M.Pd.
19. Nini Loma, S.Pd., M.PdE.
20. Dr. Risma Niswaty, M.Si., QPOA.
21. Kiki Eva Maria, SE., S.Pd., M.Pd.
22. Yuliansah, S.Pd., M.Pd.
23. Dra. Dewi Setiati
24. Drs. Uep Tatang Sontani, M.Si.

11. 
12. 
13. 
14. 
15. 
16. 
17. 
18. 
19. 
20. 
21. 
22. 
23. 
24. 

Bandung, 08 Agustus 2023

Sekretaris Jenderal

MUH. DARWIS

