

**PERATURAN ORGANISASI ASPPHAMI**  
**Nomor: 01 Tahun 2012**

**Tentang**

**KEANGGOTAAN ASPPHAMI**

**DEWAN PENGURUS PUSAT**  
**ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA**  
**(DPP ASPPHAMI)**

- Menimbang : Bahwa untuk mengatur lebih lanjut perihal keanggotaan ASPPHAMI dalam rangka pelaksanaan ketentuan yang tercantum dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ASPPHAMI, maka perlu menetapkan peraturan organisasi tentang keanggotaan ASPPHAMI.
- Mengingat : 1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ASPPHAMI;  
2. Hasil Musyawarah Nasional (Munas) II DPP ASPPHAMI pada tanggal 17 Maret 2011;  
3. Hasil Rapat Kerja Nasional (Rakernas) ASPPHAMI pada tanggal 19 Januari 2012 di Bandung.
- Memperhatikan : 1. Rancangan Peraturan Organisasi (PO) ASPPHAMI yang diusulkan oleh DPP ASPPHAMI untuk penyusunan rancangan PO;  
2. Musyawarah Luar Biasa DPP ASPPHAMI pada tanggal 13 Desember 2012 di Jakarta..

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan : Peraturan Organisasi ASPPHAMI tentang Keanggotaan ASPPHAMI
- Pertama : Peraturan organisasi ASPPHAMI tentang keanggotaan ASPPHAMI adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta.  
Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT**  
**ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA**  
**(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal

LAMPIRAN Peraturan Organisasi ASPPHAMI  
Nomor : 01 Tahun 2012  
Tanggal : 13 Desember 2012

**Peraturan Organisasi ASPPHAMI  
No. 01 Tahun 2012**

**Tentang**

**Keanggotaan ASPPHAMI**

**A. ANGGOTA BIASA**

**I. Tata Cara Penerimaan Anggota Biasa**

**1.1 Tahapan Penerimaan Anggota Biasa**

1. Sebelum diterima sebagai anggota lebih dahulu telah ditetapkan sebagai calon anggota oleh Dewan Pengurus Daerah;
2. Syarat dan ketentuan sebagai calon anggota biasa, antara lain:
  - a. Telah tercatat sebagai pemohon pada Dewan Pengurus Daerah;
  - b. Memiliki syarat ketentuan dari pemerintah setempat; dan
  - c. Telah melunasi uang pendaftaran dan iuran wajib selama 1 (satu) tahun.

**1.2. Prosedur Permohonan Anggota**

1. Permohonan untuk menjadi anggota ASPPHAMI harus diajukan secara tertulis kepada DPD/DPC ASPPHAMI yang mewilayahi domisili pemohon, menurut contoh/model yang ditetapkan DPP ASPPHAMI, diatas kertas berkepala yang lazim digunakan perusahaan bersangkutan, seraya melampirkan :
  - a. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahan jika ada;
  - b. Fotocopy domisili perusahaan;
  - c. Fotocopy surat-surat ijin usaha dari pemerintah seperti SIUP (surat ijin usaha perusahaan) dan TDP (tanda daftar perusahaan);
  - d. Fotocopy surat izin usaha *Pest Control dan atau Termite Control*, dan atau fumigasi yang dikeluarkan dinas kesehatan provinsi, kabupaten/kota;
  - e. Fotocopy susunan pengurus dan personalia;
  - f. Fotocopy data peralatan;
  - g. Fotokopi sertifikat supervisor dan teknisi yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi/Kota;
  - h. Fotocopy ijazah tenaga ahli.
2. Selambat-lambatnya 1 bulan sejak permohonan diajukan DPD ASPPHAMI mengambil keputusan menerima atau menolak permohonan tersebut, berdasarkan keputusan rapat DPHD atau keputusan rapat DPHD atau rapat panitia tetap penerimaan anggota yang dibentuk oleh DPD ASPPHAMI. Untuk itu DPHD dan atau panitia dimaksud dapat terlebih dahulu mengadakan tatap muka dengan pemohon baik untuk lebih mengenal maupun untuk meminta keterangan tambahan;

3. Dalam hal permohonan dikabulkan, DPD ASPPHAMI menerbitkan surat persetujuan menjadi anggota menurut contoh/model yang ditetapkan oleh DPP ASPPHAMI. Surat persetujuan tersebut disampaikan kepada pemohon dan tindakannya berikut salinan berkas pemohon tindakannya berikut salinan berkas permohonan dikirimkan kepada DPP ASPPHAMI;
4. Dalam hal permohonan ditolak, DPD ASPPHAMI harus memberitahukan hal tersebut kepada pemohon, dengan tindakan ditunjukan kepada DPP ASPPHAMI disertai alasan penolakan yakni :
  - a. Teknis administrative;
  - b. Manajemen;
  - c. Profesionalisme
5. Berdasarkan surat persetujuan menjadi anggota yang dikeluarkan DPD ASPPHAMI setelah ternyata bahwa yang bersangkutan sudah membayar lunas uang pangkal, uang iuran dan sumbangan wajib sesuai dengan ketentuan yang berlaku, DPP ASPPHAMI menerbitkan Kartu Tanda Anggota (KTA) menurut contoh/model yang ditetapkan oleh DPP ASPPHAMI, seraya mengirimkannya kepada DPD ASPPHAMI untuk disampaikan kepada pemohon;
6. Kartu Tanda Anggota (KTA) hanya berlaku untuk tahun diterbitkan, dan diperbaharui kembali tahun berikutnya, berlaku sejak tanggal diperbaharui sampai dengan tanggal 31 desember atas permintaan anggota bersangkutan dengan cara mengajukan permohonan langsung kepada DPD ASPPHAMI dengan tindakan kepada DPP ASPPHAMI seraya melampirkan bukti pelunasan iuran dan sumbangan wajib sampaidengan tahun berjalan. Pembaharuan surat pengesahan keanggotaan dapat ditangguhkan oleh DPP ASPPHAMI dalam hal keanggotaannya ternyata sedang dalam proses diberhentikan menurut ketentuan peraturan organisasi ASPPHAMI;
7. Kartu Tanda Anggota (KTA) yang belum berakhir masa berlakunya dengan sendirinya tidak berlaku lagi sejak anggota bersangkutan berhenti atau diberhentikan sebagai anggota ASPPHAMI.

## **II.. Pewilayahan Keanggotaan AspPhami**

1. Keanggotaan ASPPHAMI adalah bersifat nasional akan tetapi sekaligus juga adalah anggota ASPPHAMI di wilayah kerja salah satu DPD ASPPHAMI yakni di tempat yang bersangkutan terdaftar selama ini atau di tempat bersangkutan mengajukan permohonan menjadi anggota ASPPHAMI;
2. Perpindahan wilayah keanggotaan hanya dimungkinkan dalam hal-hal sebagai berikut :
  - a. Di wilayah propinsi tersebut belum ada organisasi ASPPHAMI tingkat daerah;

- b. Berdasarkan keputusan DPP ASPPHAMI diadakan perubahan wilayah DPD ASPPHAMI baik karena pemekaran maupun karena pembekuan ASPPHAMI daerah;
  - c. Atas permohonan anggota ASPPHAMI bersangkutan dan dengan persetujuan DPD ASPPHAMI terkait wilayah keanggotaannya dipindahkan dari satu wilayah DPD ASPPHAMI ke wilayah DPD ASPPHAMI lainnya dengan ketentuan permohonan perpindahan tersebut didasarkan kepada domisili perusahaan atau kedudukan kantor cabang perusahaannya.
3. Anggota ASPPHAMI yang selain mempunyai proyek/usaha membasmi hama di wilayah kerja DPD ASPPHAMI lainnya wajib melaporkan diri ke DPD ASPPHAMI setempat dan wajib menghormati, mentaati dan melaksanakan ketentuan-ketentuan organisasi ASPPHAMI yang berlaku di daerah mewilayahi lokasi proyek/usahanya tersebut baik yang ditetapkan oleh DPP ASPPHAMI maupun yang ditetapkan DPD ASPPHAMI setempat.

### **III.. Tata Cara Pemberhentian Keanggotaan Aspphami**

#### *Berhenti atas permohonan sendiri*

1. Anggota ASPPHAMI yang ingin mengundurkan diri dari keanggotaan ASPPHAMI harus mengajukan permohonan tertulis kepada DPD ASPPHAMI yang selanjutnya meneruskannya kepada DPP ASPPHAMI disertai surat pengantar yang berisi pertimbangan dan usulan mengabulkan atau menolak permohonan tersebut;
2. Dalam hal permohonan mengundurkan diri dapat disetujui, DPP ASPPHAMI segera menerbitkan surat keputusan yang menyatakan pemohon berhenti sebagai anggota ASPPHAMI atas permohonan sendiri berlaku sejak tanggal penetapan surat keputusan tersebut;
3. DPP ASPPHAMI dapat menolak permohonan mengundurkan diri, jika ada dugaan kuat bahwa anggota bersangkutan bermaksud menghindari diri dari proses peneakan sanksi disiplin organisasi ASPPHAMI akibat pelanggaran yang dilakukannya selaku anggota ASPPHAMI.

#### *Berhenti karena usahanya bubar atau ijin usahanya dicabut oleh pemerintah.*

1. Terhadap anggota ASPPHAMI yang tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota ASPPHAMI karena badan usahanya bubar atau ijin usahanya dicabut oleh pemerintah, DPD ASPPHAMI segera menerbitkan surat keputusan yang menyatakan anggota bersangkutan berhenti sebagai anggota ASPPHAMI sejak badan usahanya bubar atau sejak ijin usahanya dicabut pemerintah. Surat keputusan pemberhentian tersebut diterbitkan DPP ASPPHAMI atas prakarsa sendiri atau atas asal usul DPD ASPPHAMI.

#### *Berhenti karena telah menghentikan usaha di bidang Pest Control.*

1. Baik atas dasar pemberitahuan dari yang bersangkutan sendiri maupun atas usul DPD ASPPHAMI terhadap anggota ASPPHAMI yang telah menghentikan usaha di bidang Pest Control. DPP ASPPHAMI menerbitkan surat keputusan yang menyatakan anggota bersangkutan berhenti sebagai anggota ASPPHAMI karena menghentikan usaha dibidang Pest Control berlaku sejak tanggal surat keputusan;

2. Kecuali atas pengakuan anggota bersangkutan, pemberhentian karena menghentikan usaha di bidang Pest Control hanya dapat dilakukan jika berdasarkan hasil pemantauan DPD ASPPHAMI yang bersangkutan sungguh-sungguh sudah menghentikan usaha dibidang Pest Control dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun berturut-turut.

*Diberhentikan karena lalai melaksanakan kewajibannya selaku anggota ASPPHAMI*

1. Atas usul DPD ASPPHAMI, anggota ASPPHAMI dapat diberhentikan dari keanggotaan ASPPHAMI jika dalam jangka waktu 1 (satu) tahun berturut-turut sejak peringatan pertama disampaikan yang bersangkutan ternyata tetap tidak memenuhi salah satu dari kewajiban-kewajibannya berikut :
  - a. Dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut, lalai membayar lunas uang iuran dan atau sumbangan yang diwajibkan menurut ketentuan anggota ASPPHAMI;
  - b. Dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut lalai atau tidak dapat menghadiri musyawarah dan rapat-rapat organisasi dan atau kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh ASPPHAMI.
2. Usul pemberhentian anggota ASPPHAMI disampaikan DPD ASPPHAMI kepada DPP ASPPHAMI secara tertulis dengan tindasan kepada anggota yang bersangkutan disertai alasan pemberhentian dengan ketentuan usul pemberhentian hanya sah jika DPD ASPPHAMI sudah melaksanakan kewajibannya menyampaikan surat peringatan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali berturut-turut;
3. Dalam tenggang waktu 1 (satu) bulan sejak menerima tindasan pengajuan usul oleh DPD ASPPHAMI anggota bersangkutan dapat mengajukan keberatan-keberatannya secara lisan dan atau tertulis kepada DPP ASPPHAMI terhadap alasan pemberhentian yang dikemukakan oleh DPD ASPPHAMI. Dalam tenggang waktu tersebut yang bersangkutan dapat menambahkan pembelaan secara lisan kepada DPP ASPPHAMI baik atas usul yang bersangkutan maupun atas permintaan DPP ASPPHAMI. Setelah tenggang waktu 1 (satu) bulan tersebut berakhir DPP ASPPHAMI mempertimbangkan dan menetapkan keputusan menyetujui atau menolak usul pemberhentian tersebut. Dalam hal usul dapat disetujui maka DPP ASPPHAMI menerbitkan surat keputusan yang isinya memberhentikan yang bersangkutan dari anggota ASPPHAMI seraya menyatakan surat pengesahan keanggotaannya tidak berlaku lagi, berlaku sejak tanggal ditetapkan. Dalam hal usul tidak dapat disetujui, DPP ASPPHAMI harus menyampaikannya secara tertulis kepada DPD ASPPHAMI disertai alasan secukupnya.

*Diberhentikan dengan tidak hormat*

Dengan surat keputusan DPP ASPPHAMI anggota ASPPHAMI dapat diberhentikan dengan tidak hormat dari keanggotaan ASPPHAMI baik sebagai sanksi maupun karena dikenakan sanksi atas pelanggaran disiplin organisasi ASPPHAMI. Tata cara pemberitahuan dengan tidak hormat diatur dalam peraturan organisasi mengenai disiplin organisasi.

#### **IV.. Pelaksanaan kewajiban anggota dan pengawasannya.**

1. Tanpa mengurangi hak setiap anggota ASPPHAMI untuk menanyakan dan mendapatkan informasi se jelas-jelasnya dari pengurus ASPPHAMI dengan sukarelawan menjadi anggota setiap anggota ASPPHAMI dianggap sudah mengetahui kewajibannya selaku anggota ASPPHAMI sebagaimana diatur dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga, keputusan MUNAS dan MUSDA dan peraturan organisasi, termasuk didalamnya kewajiban menjunjung tinggi nama baik dan kehormatan organisasi;
2. Setiap anggota ASPPHAMI yang memperoleh surat pengesahan keanggotaan yang diterbitkan oleh DPP ASPPHAMI dianggap sudah melaksanakan kewajiban sebagai anggota ASPPHAMI sepanjang surat pengesahan keanggotaan masih berlaku kecuali dalam :
  - a. Anggota ASPPHAMI bersangkutan sedang dikenakan sanksi berdasarkan peraturan organisasi mengenai disiplin organisasi karena tidak mematuhi, mentaati dan melaksanakan ketentuan organisasi yang diatur dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga, keputusan MUNAS dan MUSDA dan peraturan organisasi maupun karena tidak menjunjung baik dan kehormatan organisasi;
  - b. Sepanjang 2 (dua) tahun berturut-turut tidak pernah menghadiri kegiatan organisasi, baik musyawarah maupun rapat-rapat organisasi, maupun kegiatan lainnya yang bersifat membina dan mengembangkan komunikasi timbal-balik dan bekerja sama dengan sesama anggota atau yang bersifat memelihara, mengembangkan, meningkatkan dan memperkuat ASPPHAMI sebagai organisasi profesi dengan meningkatkan profesionalisme dikalangan pengusaha Pest Control, baik karena disengaja karena kelalaian maupun karena alasan lainnya;
  - c. Sengaja maupun lalai membayar uang iuran dan sumbangan-sumbangan lain yang diwajibkan menurut ketentuan organisasi untuk tahun berjalan.
3. DPD ASPPHAMI berkewajiban membina agar anggota ASPPHAMI senantiasa melaksanakan kewajibannya selaku anggota ASPPHAMI dengan sebaik-baiknya. Dalam rangka melaksanakan kewajiban tersebut DPD ASPPHAMI mempunyai wewenang mengadakan pengawasan dan pelaksanaan kewajiban anggota ASPPHAMI termasuk di dalamnya menyampaikan surat peringatan secara tertulis. Kewajiban dan wewenang tersebut juga dipunyai oleh DPD ASPPHAMI yang mewilayahi lokasi proyek/usaha anggota ASPPHAMI bersangkutan.

#### **V.. PELAKSANAAN HAK ANGGOTA**

1. Setiap anggota ASPPHAMI dapat menggunakan hak-haknya yang diatur dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga, keputusan MUNAS dan MUSDA dan peraturan organisasi, sepanjang surat pengesahan keanggotaan masih berlaku, kecuali dalam hal :
  - a. Anggota ASPPHAMI bersangkutan sedang dikenakan sanksi berdasarkan peraturan organisasi mengenai disiplin organisasi karena tidak mematuhi, mentaati dan melaksanakan ketentuan organisasi yang diatur dalam anggaran

- dasar, anggaran rumah tangga, keputusan MUNAS dan MUSDA dan peraturan organisasi maupun karena tidak menjunjung nama baik dan kehormatan organisasi;
- b. Sepanjang 2 (dua) tahun berturut-turut tidak pernah menghadiri kegiatan organisasi maupun kegiatan lainnya yang bersifat membina dan mengembangkan komunikasi timbale balik dan kerja sama dengan sesama anggota atau yang bersifat memelihara, menegembangkan, meningkatkan dan memperkokoh ASPPHAMI sebagai organisasi profesi dengan meningkatkan profesionalisme dikalangan pengusaha Pest Control baik karena disengaja karena kelalaian maupun karena alasan lainnya;
  - c. Sengaja maupun lalai membayarkan uang iuran dan sumbangan-sumbangan lain yang diwajibkan menurut ketentuan organisasi untuk tahun berjalan.
2. Tata cara menggunakan hak menghadiri musyawarah rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan organisasi tingkat daerah, nasional, regioanal maupun internasional, diatur dengan keputusan dewan pengurus ASPPHAMI, yakni oleh DPD ASPPHAMI untuk tingkat daerah masing-masing oleh DPD ASPPHAMI untuk tingkat nasional, regional maupun internasional;
  3. Tata cara menggunakan hak berbicara dan memberikan suara, mengajukan usul dan atau saran dalam musyawarah dan rapat-rapat organisasi maupun hak-hak memilih dan dipilih sebagai pengurus organisasi diatur dalam peraturan tata tertib musyawarah dan atau bersangkutan tanpa mengurangi ketentuan yang tercantu dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, khususnya mengenai syarat-syarat untuk dapat dipilih sebagai pengurus;
  4. Hak mengajukan usul dan atau saran kepada pengurus organisasi dilakukan dengan cara menyampaikan kepada salah seorang pengurus yang dianggapnya dapat dan mampu meneruskannya kepada dewan pengurus yang dimaksud;
  5. Hak untuk dapat perlindungan dan bantuan dari organisasi di dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang usaha pembasmi hama dilakukan dengan cara mengajukan permohonan kepada DPD ASPPHAMI disertai penjelasan atas permasalahan yang dihadapi serta saran atas usulan yang dapat diberikan oleh DPD dan DPP ASPPHAMI.

## **B. ANGGOTA LUAR BIASA**

1. Permohonan untuk menjadi anggota luar biasa harus diajukan secara tertulis kepada DPD ASPPHAMI dalam hal asosiasi/perusahaan asing pemohon seraya melampirkan :
  - a. Fotocopy akte pendirian asosiasi/perusahaan asing berikut anggaran dasar/anggaran rumah tangga asosiasi/perusahaan asing;
  - b. Susunan dan personalia pengurus/direksi;
  - c. Data kegiatan asosiasi/pengurus asing;
  - d. Data rencana kegiatan asosiasi/perusahaan asing;
  - e. Surat pernyataan dan pemohon yang menyatakan bersedia mematuhi, mentaati, dan menghormati anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan organisasi ASPPHAMI.

2. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak permohonan diajukan, DPP atau DPD ASPPHAMI mengambil keputusan menerima atau menolak permohonan tersebut berdasarkan keputusan rapat DPHP atau DPHD;
3. Dalam hal permohonan dikabulkan DPP atau DPD ASPPHAMI menerbitkan surat persetujuan dan disampaikan kepada pemohon dan dalam hal surat persetujuan diterbitkan oleh DPD ASPPHAMI tebusannya berikut salinan berkas permohonannya dikirim kepada DPP ASPPHAMI;
4. Dalam hal permohonan ditolak DPP atau DPD harus memberikan hal tersebut kepada pemohon disertai alasan penolakan yakni karena teknis administrative dan atau profesionalisme;
5. Pengangkatan sebagai anggota luar biasa ditetapkan dengan surat keputusan DPP ASPPHAMI;
6. Anggota luar biasa mempunyai kewajiban yang sama seperti anggota biasa ASPPHAMI;
7. Penggunaan hak bicara dan hak usul anggota luar biasa dalam musyawarah, rapat-rapat dan pertemuan organisasi ASPPHAMI, diatur dalam peraturan tata tertib musyawarah, rapat-rapat dan pertemuan bersangkutan;
8. Penggunaan hak usul anggota luar biasa kepada pengurus ASPPHAMI yang dilakukan secara lisan atau tertulis disampaikan kepada salah seorang pengurus ASPPHAMI yang dianggap dapat meneruskan usul tersebut kepada DPD dan atau DPP ASPPHAMI;
9. Anggota luar biasa berhenti karena :
  - a. Diberhentikan atas permintaan tertulis dari asosiasi yang bersangkutan;
  - b. Diberhentikan atas asal usul DPD ASPPHAMI atau atas prakarsa DPP ASPPHAMI setelah ternyata asosiasi yang bersangkutan sudah tidak memenuhi syarat sebagai anggota luar biasa termasuk didalamnya lalai melaksanakan kewajiban selaku anggota luar biasa.

### **C.. Pengelolaan Dan Administrasi Keanggotaan**

1. Sekretariat DPP ASPPHAMI dan sekretariat DPD ASPPHAMI masing-masing mampu secara bersama-sama berkewajiban menyelenggarakan pengelolaan dan administrasi keanggotaan ASPPHAMI dengan sebaik-baiknya sesuai dengan petunjuk DPP ASPPHAMI. Untuk itu sekretariat DPD ASPPHAMI wajib menyampaikan kepada setiap perubahan data dan informasi keanggotaan diwilayah kepada sekretariat DPP ASPPHAMI diminta maupun tidak diminta;
2. Dalam rangka menciptakan keseragaman dan kelengkapan administrasi keanggotaan maka setiap pembaharuan surat pengesahan keanggotaan DPD maupun DPP ASPPHAMI berkewajiban dan mempunyai wewenang untuk memintakan



kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada pasal 1 butir c peraturan organisasi ini, seperti :

- a) Fotocopy akta pendirian perusahaan;
- b) Fotocopy domisili perusahaan;
- c) Fotocopy surat-surat ijin usaha dari pemerintah seperti SIUP (surat iijin usaha perusahaan) dan TDP (tanda daftar perusahaan);
- d) Fotocopy surat izin usaha *Pest Control*, *Termite Control*, dan fumigasi;
- e) Fotocopy susunan pengurus dan personalia;
- f) Fotocopy data peralatan;
- g) Fotokopi sertifikat supervisor dan teknisi yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi/Kota;
- h) Fotocopy data tenaga ahli.

#### KETENTUAN PENUTUP

Dengan berlakunya peraturan organisasi ini maka semua ketentuan yang sudah ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi sepanjang bertentangan atau tidak sesuai dengan peraturan organisasi ini.

Ditetapkan di : Jakarta.  
Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA  
(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal

**PERATURAN ORGANISASI ASPPHAMI  
Nomor: 02 Tahun 2012**

**Tentang**

**PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PEMBEKUAN ASPPHAMI DAERAH**

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA  
(DPP ASPPHAMI)**

- Menimbang : Bahwa untuk mengatur lebih lanjut perihal pelaksanaan ketentuan yang tercantum dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ASPPHAMI perlu menetapkan peraturan organisasi tentang pedoman pembentukan dan pembekuan ASPPHAM daerah.
- Mengingat : 1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ASPPHAMI;  
2. Hasil Musyawarah Nasional (Munas) II DPP ASPPHAMI pada tanggal 17 Maret 2011;  
3. Hasil Rapat Kerja Nasional (Rakernas) ASPPHAMI pada tanggal 19 Januari 2012 di Bandung.
- Memperhatikan : 1. Rancangan Peraturan Organisasi (PO) ASPPHAMI yang diusulkan oleh DPP ASPPHAMI untuk penyusunan rancangan PO;  
2. Musyawarah Luar Biasa DPP ASPPHAMI pada tanggal.. Desember 2012 di Jakarta..

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan : Peraturan Organisasi ASPPHAMI tentang Pedoman Pembentukan dan Pembekuan ASPPHAMI Daerah
- Pertama : Peraturan organisasi ASPPHAMI tentang Pedoman Pembentukan dan Pembekuan ASPPHAMI Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Ditetapkan di : Jakarta.  
Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA  
(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal

LAMPIRAN Peraturan Organisasi ASPPHAMI

Nomor : 02 Tahun 2012

Tanggal : 13 Desember 2012

**Peraturan Organisasi ASPPHAMI  
No. 02 Tahun 2012**

**Tentang**

**Pedoman Pembentukan Dan Pembekuan ASPPHAMI Daerah**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI ASPPHAMI TINGKAT DAERAH**

1. Organisasi tingkat daerah dibentuk dengan surat keputusan DPP ASPPHAMI dengan ketentuan :
  - a. Di wilayah provinsi tersebut belum ada organisasi ASPPHAMI tingkat daerah baik karena belum dibentuk maupun karena dalam keadaan dibekukan;
  - b. Di wilayah provinsi tersebut terdapat sekurang-kurangnya 5 perusahaan yang sudah melaksanakan kewajibannya selaku anggota ASPPHAMI semuanya menghendaki terbentuknya organisasi ASPPHAMI tingkat daerah, dalam hal di wilayah provinsi tersebut terdapat lebih dari 5 anggota ASPPHAMI, sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  daripadanya menghendaki terbentuknya organisasi ASPPHAMI tingkat daerah dimaksud.
2. Pembentukan organisasi ASPPHAMI tingkat daerah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. DPP ASPPHAMI mengundang dan mengadakan pertemuan dengan semua anggota ASPPHAMI yang berdomisili di wilayah provinsi bersangkutan untuk mendengar kehendak dan saran-saran mengenai pembentukan ASPPHAMI daerah;
  - b. Khusus dalam pembentukan ASPPHAMI daerah, di daerah yang bersifat khusus selain mendengar saran dan pertimbangan dari pertemuan dimaksud, DPP ASPPHAMI mengadakan konsultasi kepada DPD ASPPHAMI yang mewilayahi daerah yang bersifat khusus tersebut;
  - c. Berdasarkan hasil pertemuan dan konsultasi tersebut, DPP ASPPHAMI menetapkan pembentukan organisasi ASPPHAMI tingkat daerah di wilayah provinsi atau daerah yang bersifat khusus bersangkutan sekaligus dengan pembentukan dan pengesahan DPD ASPPHAMI perlu menunda pembentukan organisasi ASPPHAMI tingkat daerah tersebut.
3. Dalam hal organisasi ASPPHAMI tingkat daerah dan DPD ASPPHAMI sudah dibentuk maka semua kewajiban, wewenang dan hak kepengurusan ASPPHAMI untuk wilayah provinsi atau wilayah yang bersifat khusus tersebut disarah terimakan kepada DPD ASPPHAMI yang baru terbentuk tersebut oleh DPD ASPPHAMI yang selam ini ditunjuk mewilayahi provinsi atau daerah yang bersifat khusus dimaksud.

## **PEMBEKUAN ORGANISASI ASPPHAMI TINGKAT DAERAH**

1. Dalam hal ternyata anggota ASPPHAMI di suatu ASPPHAMI tingkat daerah kurang dari 5 (lima), DPP ASPPHAMI membekukan ASPPHAMI tingkat daerah tersebut dengan ketentuan keadaan tersebut sudah berlangsung lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih dari 1 (satu) tahun menjelang diadakan MUNAS ASPPHAMI dengan terlebih dahulu mendengar pertimbangan dari DPD ASPPHAMI yang berdekatan dengan daerah tersebut;
2. Dengan dibekukan ASPPHAMI tingkat daerah sebagai mana disebutkan diatas, maka dengan keputusan DPP ASPPHAMI semua kewajiban, wewenang dan hak kepengurusan daerah di provinsi tersebut demikian juga keanggotaan ASPPHAMI daerah dialihkan kepada DPD ASPPHAMI yang terdekat ditinjau dari wilayah pembangunan atau dari segi lalu lintas perhubungan;
3. Selaku anggota ASPPHAMI, mantan pengurus ASPPHAMI di wilayah ASPPHAMI daerah yang dibekukan tersebut, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri berkewajiban membantu terselenggaranya pengalihan kewajiban, wewenang dan hak kepengurusan dimaksud dengan menyerahkan semua dokumen dan keuangan kepengurusan ASPPHAMI daerah kepada DPD ASPPHAMI yang mengambil alih.

## **KETENTUAN PENUTUP**

Dengan berlakunya peraturan organisasi ini maka semua ketentuan yang sudah ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi sepanjang bertentangan atau tidak sesuai dengan peraturan organisasi ini.

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA  
(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal

**PERATURAN ORGANISASI ASPPHAMI**  
**Nomor: 03 Tahun 2012**

**Tentang**

**TATA KERJA PIMPINAN PUSAT DAN DAERAH ASPPHAMI**

**DEWAN PENGURUS PUSAT**  
**ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA**  
**(DPP ASPPHAMI)**

Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan / program organisasi perlu adanya Peraturan Organisasi yang mengatur masalah tata kerja dan tata pembagian tugas di lingkungan Pimpinan Pusat dan Daerah ASPPHAMI.

Mengingat : 1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ASPPHAMI;  
2. Hasil Musyawarah Nasional (Munas) II DPP ASPPHAMI pada tanggal 17 Maret 2011;  
3. Hasil Rapat Kerja Nasional (Rakernas) ASPPHAMI pada tanggal 19 Januari 2012 di Bandung.

Memperhatikan : 1. Rancangan Peraturan Organisasi (PO) ASPPHAMI yang diusulkan oleh DPP ASPPHAMI untuk penyusunan rancangan PO;  
2. Musyawarah Luar Biasa DPP ASPPHAMI pada tanggal.. Desember 2012 di Jakarta..

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan : Peraturan Organisasi ASPPHAMI tentang Tata Kerja Pimpinan Pusat dan Daerah ASPPHAMI.

Pertama : Peraturan organisasi ASPPHAMI tentang Tata Kerja Pimpinan Pusat dan Daerah ASPPHAMI adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA  
(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal

LAMPIRAN Peraturan Organisasi ASPPHAMI

Nomor : 03 Tahun 2012

Tanggal : 13 Desember 2012

**Peraturan Organisasi ASPPHAMI  
No. 03 Tahun 2012**

**Tentang**

**Tata Kerja Pimpinan Pusat dan Daerah ASPPHAMI**

**Dasar Pemikiran**

ASPPHAMI sebagai organisasi *pest control* untuk dapat berperan dalam menghadapi perkembangan bangsa, menyongsong masa depan yang lebih baik dituntut harus mempersiapkan diri dengan berbagai upaya dan memperbaharui langkah-langkah konsolidasi dengan merubah keberadaan dan penampilan organisasi dari yang bersifat konservatif kearah organisasi modern dan profesional yang mampu menjawab tantangan jaman.

**Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan ditetapkannya Tata Kerja Pimpinan Pusat dan Daerah ASPPHAMI ini adalah :

- 1) Memberikan panduan bagi Pimpinan Pusat dan Daerah ASPPHAMI dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi.
- 2) Fungsionalisasi jabatan dalam lingkup tugas dan tanggungjawab sesuai dengan arahan komposisi dan personalia yang telah ditetapkan.
- 3) Menertibkan tatalaksana tugas organisasi dan pemilihan bidang tugas dan tanggungjawab organisasi.

**Ruang Lingkup**

Tata Kerja Pimpinan Pusat dan Daerah ASPPHAMI ini meliputi :

1. Sekretariat
2. Surat Menyurat
3. Keuangan
4. Rapat-rapat
5. Pembidangan tugas
6. Koordinator Wilayah

**I. SEKRETARIAT**

1. Sekretariat Pimpinan Pusat dan Daerah ASPPHAMI adalah alat kelengkapan DPP dan DPD dengan tugas melayani dan menyelenggarakan semua urusan kesekretariat DPP dan DPD termasuk administrasi keuangan;
2. Sekretariat Pimpinan Pusat dipimpin dan dikelola oleh Sekretaris Jenderal dan Sekretaris Pimpinan Daerah ASPPHAMI dipimpin dan dikelola oleh Sekretaris;

3. Sekretariat Pimpinan Pusat dan Daerah ASPPHAMI berfungsi sebagai penghimpun dan sumber data organisasi, administrasi keanggotaan, pengelola dan pengendali pelaksanaan program, pengolah dan pendistribusian informasi organisasi;
4. Sekretariat Pimpinan Pusat dan Daerah ASPPHAMI diperlengkapi :
  - a. Tenaga Staf Sekretariat, yang kualitas dan kuantitasnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
  - b. Peralatan Sekretariat seperlunya;
  - c. Dana Sekretariat yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan yang ada.

## **II. SURAT MENYURAT**

### **Surat Masuk**

1. Surat Masuk dapat dibedakan berdasarkan sumber surat :
  - a. Surat masuk dari luar lingkungan ASPPHAMI
  - b. Surat masuk dari dalam lingkungan ASPPHAMI
2. Setiap surat masuk dicatat diagenda surat masuk, diberi lembar disposisi guna diproses lebih lanjut.
3. Dalam memproses lebih lanjut surat tersebut disampaikan kepada Sekretaris Jenderal / Sekretaris untuk kemudian disampaikan kepada yang berhak sesuai dengan relevansi surat.
4. Setiap surat masuk baik yang perlu dibalas dan dijawab, maupun harus diproses menurut kebutuhan, harus disimpan diarsip.

### **Surat Keluar**

1. Surat Keluar terdiri dari :
  - a. Surat Keluar Biasa yang dibedakan menurut tujuan surat :
    - Kepada internal (dalam lingkungan) ASPPHAMI.
    - Kepada pihak eksternal (pihak luar) ASPPHAMI.
  - b. Surat Undangan
  - c. Surat Keterangan
  - d. Surat Tugas
  - e. Surat Mandat
  - f. Surat Keputusan.
2. Surat-surat keluar hanya dianggap sah apabila dibuat/ditulis diatas kertas kop surat organisasi, ditandatangani unsur Ketua, unsur Sekretaris dan sesuai kebutuhan juga oleh unsur Bendahara, serta dibubuhi stempel surat organisasi.
3. Setiap surat keluar diberi nomor secara berurutan dengan kode surat tersendiri sesuai dengan jenis surat keluar tersebut.
4. Penyampaian dan pendistribusian surat keluar ditempuh melalui fax, email, jasa pos, melalui kurir atau menempuh cara-cara lainnya.
5. Sesuai dengan kebutuhan, setiap surat dapat dibuat tembusan kepada pihak yang memiliki relevansi dengan masalah atau perihal surat.

### **Uniform Surat**

Untuk memudahkan pengendalian dan proses serta agenda surat, ditentukan uniform kode surat sebagai berikut :

- 1 Surat Undangan, dengan kode : No/Und/DPP atau DPD ASPPHAMI Prov/bulan/tahun;



- 2 Surat Keterangan, dengan kode : No/Ket/DPP atau DPD ASPPHAMI Prov/bulan/tahun;
- 3 Surat Tugas, dengan kode : No/ST/DPP atau DPD ASPPHAMI Prov/bulan/tahun;
- 4 Surat Mandat, dengan kode : No/Md/DPP atau DPD ASPPHAMI Prov/bulan/tahun;
- 5 Surat Keputusan, dengan kode :No/S.KEP/DPP atau DPD ASPPHAMI Prov/bulan/tahun

### **Penandatanganan Surat**

- 1 Pada dasarnya, setiap surat keluar hanya dianggap sah apabila ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris dan/atau Bendahara Umum/ Bendahara, dibuat diatas kop surat dan dibubuhi stempel organisasi;
- 2 Keikutsertaan Bendahara Umum atau Bendahara menandatangani surat keluar hanya untuk yang berkaitan dengan Dana (Keuangan);
- 3 Khusus untuk Surat Keputusan dan Surat Keluar Biasa yang menyangkut sikap organisasi keluar dan bersifat prinsipil formal organisatoris, hanya dianggap sah apabila ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris;
- 4 Sejauh mungkin diupayakan, apabila Ketua Umum/Ketua berhalangan penandatanganan surat dapat dilakukan oleh Sekretaris Jenderal langsung/Sekretaris, demikian pula sebaliknya;
- 5 Untuk surat keluar yang berkaitan dengan pelaksanaan program dapat dilakukan oleh Ketua Koordinator Bidang yang bersangkutan bersama Ketua umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris.

### **III. KEUANGAN**

- 1) Sumber Dana (Keuangan) organisasi diupayakan melalui :
  - a. Uang Pangkal dan Iuran Anggota
  - b. Uang Kartu Tanda Anggota
  - c. Sumbangan Pengurus
  - d. Bagian keuntungan dari setiap kegiatan
  - e. Hasil-hasil usaha lain yang sah
  - f. Sumbangan lain yang sah dan tidak mengikat
- 2) Penerapan prinsip-prinsip dan aturan lebih lanjut tentang sumber dana organisasi akan diatur dalam Rapat Pleno.
- 3) Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi, disusun setiap tahun kegiatan yang menyangkut :
  - a. Anggaran Rutin Sekretariat
  - b. Anggaran Non Rutin
  - c. Anggaran Program
- 4) Penyusunan Anggaran dilaksanakan oleh :
  - a. Anggaran Rutin Sekretariat, disusun oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris bersama Bendahara Umum/Bendahara;
  - b. Anggaran Non Rutin, disusun oleh Bendahara Umum/Bendahara;
  - c. Anggaran Program, disusun oleh Koordinator Bidang, Ketua Bidang, Sekretaris Jenderal/Sekretaris bersama Bendahara Umum/Bendahara.

- 5) Dana Organisasi disimpan di Bank Pemerintah atau Bank Swasta yang terjamin, dengan hak penandatanganan cheque oleh Ketua Umum/Ketua dan Bendahara Umum/Bendahara.

#### **IV. RAPAT-RAPAT**

1. Rapat-rapat Pimpinan Pusat dan Daerah ASPPHAMI terdiri dari :
  - a. **Rapat Rutin Bulanan**  
Rapat Rutin Bulanan adalah rapat rutin pengurus DPP dan DPD ASPPHAMI yang dilakukan setiap bulan;
  - b. **Rapat Pleno**  
Rapat Pleno adalah rapat pemutus yang dilakukan untuk melakukan keputusan DPP dan DPD ASPPHAMI yang paling sedikit dihadiri oleh DPHP dan DPHD ASPPHAMI.
  - c. **Rapat Koordinasi**  
Rapat Koordinasi adalah rapat yang dilakukan DPP dengan DPD ASPPHAMI dalam rangka koordinasi yang dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
  - d. **Rapat Bidang**  
Rapat Bidang adalah rapat yang dilakukan oleh Ketua Bidang DPP dengan DPD ASPPHAMI dalam rangka program kerja bidang
2. Setiap rapat dibuat notulen oleh Sekretaris Rapat, yang disahkan oleh Pimpinan Rapat

#### **Kelompok Kerja dan Panitia atau Tim**

1. Untuk menunjang pelaksanaan program tertentu, apabila dianggap perlu dapat dibentuk Kelompok Kerja, yang dalam pelaksanaan tugasnya diintegrasikan dengan kegiatan Bidang yang terkait;
2. Untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat temporer dibentuk Panitia atau Tim Penyelenggara sebagai pelaksana kegiatan, yang bertanggung-jawab langsung kepada Ketua Umum/Ketua ASPPHAMI;
3. Panitia atau Tim dalam pelaksanaan tugasnya bila dianggap perlu dapat bersifat otonom dalam pengaturan rumah tangga Panitia atau Tim yang bersangkutan dan pengaturan administrasi kepanitiaannya;
4. Sebagai Unit Pelaksana kegiatan temporer, masa kegiatan kepanitiaan atau Tim hanya terbatas pada sejak dikeluarkannya Surat Keputusan tentang kepanitiaan atau tim yang bersangkutan hingga disampaikannya laporan pertanggung-jawaban Panitia atau Tim kepada Ketua Umum/Ketua ASPPHAMI.

#### **V. URAIAN TUGAS PIMPINAN PUSAT dan DAERAH ASPPHAMI**

##### **Tugas dan Wewenang Ketua Umum/Ketua**

Tugas dan wewenang Ketua Umum/Ketua adalah :

1. Memimpin organisasi sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ASPPHAMI;
2. Mewakili organisasi dalam pembinaan hubungan dengan pihak Pemerintah dan Lembaga/Badan/Organisasi/Instansi Swasta lainnya;
3. Menyampaikan laporan pertanggung-jawaban organisasi pada akhir masa jabatan;
4. Bersama Sekretaris Jenderal/Sekretaris bertanggung-jawab atas jalannya organisasi;

5. Bersama Sekretaris Jenderal/Sekretaris menandatangani surat-surat keluar;
6. Memimpin rapat-rapat organisasi;
7. Bersama dan Bendahara Umum/Bendahara menandatangani dokumen-dokumen keuangan, khususnya Buku Setoran Cheque pada Bank dimana dana organisasi tersimpan.

### **Tugas dan Wewenang Sekretaris Jenderal/Sekretaris**

Tugas dan wewenang Sekretaris Jenderal/Sekretaris adalah :

1. Bersama-sama Ketua Umum/Ketua memimpin Organisasi sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ASPPHAMI;
2. Mendampingi Ketua Umum/Ketua dalam hubungan organisasi dengan pihak-pihak internal maupun eksternal ASPPHAMI;
3. Memimpin dan bertanggung-jawab atas pengelolaan Sekretariat;
4. Bersama Ketua Umum/Ketua menandatangani surat-surat keluar;
5. Mendampingi Ketua Umum/Ketua dalam memimpin rapat-rapat organisasi;
6. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, penataan dan pengembangan organisasi (administrasi keanggotaan dan konsolidasi organisasi) ASPPHAMI;
7. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Sekretaris Jenderal/Sekretaris bertanggungjawab kepada Ketua Umum/Ketua.

### **Tugas dan Wewenang Bendahara Umum/Bendahara**

Tugas dan wewenang Bendahara Umum/Bendahara adalah :

1. Mengelola keuangan organisasi;
2. Bersama-sama Ketua Umum/Ketua menandatangani dokumendokumen keuangan, khususnya Buku Setoran dan Cheque pada, Bank dimana dana organisasi tersimpan;
3. Mengkoordinir dan bertanggungjawab dalam pengadaan dana organisasi dari sumber yang sah sesuai dengan ketentuan Organisasi;
4. Melaporkan secara periodik penggunaan dana organisasi serta kekayaan organisasi kepada Rapat Pleno ASPPHAMI minimal 3 (tiga) bulan sekali;
5. Apabila perlu dapat menunjuk secara tertulis salah seorang Bendahara I yang bertindak untuk dan atas nama Bendahara Umum/Bendahara apabila berhalangan tugas;
6. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Bendahara Umum/Bendahara bertanggung-jawab kepada Ketua Umum/Ketua.

### **Koordinator Wilayah**

Tugas Koordinator Wilayah adalah :

- a. Melakukan koordinasi kegiatan yang terkait dengan lingkup tugasnya agar pelaksanaan program dapat berjalan optimal;
- b. Melakukan koordinasi dengan anggotanya sesuai bidang tugasnya agar program kegiatan dapat terwujud secara optimal.

### **KETENTUAN PENUTUP**

Dengan berlakunya peraturan organisasi ini maka semua ketentuan yang sudah ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi sepanjang bertentangan atau tidak sesuai dengan peraturan organisasi ini.

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA  
(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal

**PERATURAN ORGANISASI ASPPHAMI**  
**Nomor: 04 Tahun 2012**

**Tentang**

**PEMBERHENTIAN DAN**  
**PENGISIAN LOWONGAN ANTAR WAKTU JABATAN KEPENGURUSAN**

**DEWAN PENGURUS PUSAT**  
**ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA**  
**(DPP ASPPHAMI)**

- Menimbang : Bahwa untuk mengatur pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab Dewan Pengurus ASPPHAMI sebagai pelaksanaan ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) ASPPHAMI perlu menetapkan Peraturan Organisasi tentang Pemberhentian dan Pengisian Lowongan Antar Waktu Jabatan Kepengurusan.
- Mengingat : 1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ASPPHAMI;  
2. Hasil Musyawarah Nasional (Munas) II DPP ASPPHAMI pada tanggal 17 Maret 2011;  
3. Hasil Rapat Kerja Nasional (Rakernas) ASPPHAMI pada tanggal 19 Januari 2012 di Bandung.
- Memperhatikan : 1. Rancangan Peraturan Organisasi (PO) ASPPHAMI yang diusulkan oleh DPP ASPPHAMI untuk penyusunan rancangan PO;  
2. Musywarah Luar Biasa DPP ASPPHAMI pada tanggal.. Desember 2012 di Jakarta..

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Peraturan Organisasi ASPPHAMI tentang Pemberhentian dan Pengisian Lowongan Antar Waktu Jabatan Kepengurusan.
- Pertama : Peraturan organisasi ASPPHAMI tentang Pemberhentian dan Pengisian Lowongan Antar Waktu Jabatan Kepengurusan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta.  
Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA  
(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal

LAMPIRAN Peraturan Organisasi ASPPHAMI  
Nomor : 04 Tahun 2012  
Tanggal : 13 Desember 2012

**Peraturan Organisasi ASPPHAMI  
No. 04 Tahun 2012**

**Tentang  
Pemberhentian Dan Pengisian Lowongan Antar Waktu Jabatan Kepengurusan**

1. Seseorang berhenti dari jabatan kepengurusannya, karena :
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Diberhentikan dengan hormat, baik atas permohonan sendiri maupun karena tidak lagi mewakili salah satu perusahaan dan atau karena perusahaan atau badan usaha yang diwakilinya sudah tidak memenuhi syarat sebagai anggota ASPPHAMI;
  - c. Diberhentikan dengan hormat karena yang bersangkutan berhalangan tetap, yakni diperkirakan tidak dapat melaksanakan tugas, kewajiban dan wewenang jabatan kepengurusannya selama 6 bulan berturut-turut;
  - d. Diberhentikan karena ternyata tidak lagi memenuhi satu atau beberapa persyaratan untuk dipilih sebagai pengurus.
  
2. Diberhentikan dari jabatan kepengurusan karena berhalangan tetap, jika menurut pengamatan dan penelitian DPP ternyata yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
  - a. Karena sakit lebih dari 6 (enam) bulan berturut-turut;
  - b. Berpergian ke luar negeri untuk lebih dari 6 (enam) bulan berturut-turut kecuali dalam hal kepergiannya itu mengemban tugas selaku pengurus berdasarkan penugasan dari ASPPHAMI;
  - c. Karena lalai menghadiri rapat dan atau kegiatan ASPPHAMI dan tidak melakukan aktivitas apapun selaku pengurus ASPPHAMI selama 6 (enam) bulan berturut-turut.
  
3. Pengisian waktu lowongan antar waktu jabatan Ketua Umum/Ketua dilakukan selambat-lambatnya tiga bulan melalui musyawarah nasional/daerah atau melalui MUNASLUB/MUSDALUB jika dipenuhi persyaratan untuk mengadakan MUNASLUB/MUSDALUB, dengan ketentuan sebelum pengisian antar waktu dilakukan, wewenang, hak dan kewajiban ketua umum/Ketua dilaksanakan oleh salah seorang Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua yang ditunjuk oleh pengurus ASPPHAMI.
  
4. Usulan pengisian lowongan antar waktu jabatan lainnya di DPP dan DPD dilakukan oleh rapat pleno DPP dan DPD dengan ketentuan ketua umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris, Ketua Umum/Ketua dan Bendahara Umum/Bendahara atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris dan Bendahara Umum/Bendahara tidak boleh berasal dari dan atau mewakili perusahaan anggota yang sama atau mempunyai hubungan kekerabatan yang sangat dekat demikian juga dengan DPP dan DPD tidak boleh mempunyai hubungan kekerabatan yang

sangat dekat. Hasil usulan rapat pleno tersebut selanjutnya dipelajari dan diputuskan oleh Ketua Umum/Ketua ASPPHAMI, yang untuk selanjutnya disahkan melalui SK DPP ASPPHAMI.

5. DPD ASPPHAMI mengajukan permohonan pengisian lowong antar waktu kepada DPP ASPPHAMI untuk selanjutnya ditetapkan melalui SK DPD ASPPHAMI yang ditandatangani oleh Ketua untuk usulan pengisian lowong antar waktu di DPD ASPPHAMI ditetapkan melalui SK yang dikukuhkan oleh Ketua Umum DPP.

#### KETENTUAN PENUTUP

Dengan berlakunya peraturan organisasi ini maka semua ketentuan yang sudah ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi sepanjang bertentangan atau tidak sesuai dengan peraturan organisasi ini.

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA  
(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal



**PERATURAN ORGANISASI ASPPHAMI**  
**Nomor: 05 Tahun 2012**

**Tentang**  
**UANG PANGKAL, UANG IURAN DAN SUMBANGAN ANGGOTA ASPPHAMI**

**DEWAN PENGURUS PUSAT**  
**ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA**  
**(DPP ASPPHAMI)**

- Menimbang : Bahwa untuk mengatur lebih lanjut perihal uang pangkal, uang iuran dan sumbangan anggota ASPPHAMI dalam rangka pelaksanaan ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) ASPPHAMI perlu menetapkan peraturan organisasi tentang uang pangkal, uang iuran dan sumbangan anggota ASPPHAMI.
- Mengingat : 1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ASPPHAMI;  
2. Hasil Musyawarah Nasional (Munas) II DPP ASPPHAMI pada tanggal 17 Maret 2011;  
3. Hasil Rapat Kerja Nasional (Rakernas) ASPPHAMI pada tanggal 19 Januari 2012 di Bandung.
- Memperhatikan : 1. Rancangan Peraturan Organisasi (PO) ASPPHAMI yang diusulkan oleh DPP ASPPHAMI untuk penyusunan rancangan PO;  
2. Musyawarah Luar Biasa DPP ASPPHAMI pada tanggal.. Desember 2012 di Jakarta..

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan : Peraturan Organisasi ASPPHAMI tentang Uang Pangkal, Uang Iuran dan Sumbangan Anggota ASPPHAMI.
- Pertama : Peraturan organisasi ASPPHAMI Uang Pangkal, Uang Iuran dan Sumbangan Anggota ASPPHAMI adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Ditetapkan di : Jakarta.  
Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA  
(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal

LAMPIRAN Peraturan Organisasi ASPPHAMI

Nomor : 05 Tahun 2012

Tanggal : 13 Desember 2012

## **Peraturan Organisasi ASPPHAMI**

### **No. 05 Tahun 2012**

#### **Tentang**

#### **Uang Pangkal, Uang Iuran Dan Sumbangan Anggota ASPPHAMI**

##### **A. Uang Pangkal**

Kewajiban membayar uang pangkal hanya dikenakan sekali yakni pada saat pertama kali disetujui oleh DPD ASPPHAMI untuk diterima menjadi anggota ASPPHAMI di sesuatu wilayah DPD ASPPHAMI.

##### **B. Uang Iuran**

1. Kewajiban membayar uang iuran dikenakan kepada setiap anggota ASPPHAMI dengan cara pembayaran setiap triwulan dari anggota pada bulan pertama dan triwulan berjalan, dengan ketentuan uang iuran untuk triwulan pertama sebagai anggota ASPPHAMI wajib dilunasi segera sesudah yang bersangkutan disetujui oleh DPD ASPPHAMI untuk diterima menjadi anggota ASPPHAMI;
2. Kewajiban membayaran uang iuran tersebut tetap melekat pada setiap anggota ASPPHAMI mulai sejak tahun kepindahan keanggotaannya dari satu wilayah DPD ASPPHAMI ke wilayah DPD ASPPHAMI lainnya maupun sampai dengan tahun berhenti dari keanggotaannya;
3. Dalam hal terjadi perpindahan keanggotaan dari satu wilayah DPD ASPPHAMI lainnya maka uang iuran untuk tahun kepindahannya harus dibayarkan kepada DPD ASPPHAMI tempatnya semula terdaftar, dan kepada yang bersangkutan diwajibkan juga membayar uang iuran kepada DPD ASPPHAMI tempat kepindahannya;
4. Dalam hal anggota ASPPHAMI dari suatu wilayah DPD ASPPHAMI mempunyai proyek Pest Control di wilayah DPD ASPPHAMI lainnya, maka selain melaksanakan kewajiban membayar uang iuran di wilayah tempatnya terdaftar, juga diwajibkan membayar uang iuran kepada DPD ASPPHAMI yang mewilayahi lahan proyeknya sebesar minimal 50% dari jumlah uang iuran per tahun yang ditentukan di daerah tersebut.

##### **C. Sumbangan Anggota**

Untuk tujuan yang sifatnya khusus demi kemajuan organisasi ASPPHAMI atau untuk mengatasi keadaan yang sangat mendesak, dengan keputusan DPP ASPPHAMI dapat diwajibkan kepada DPD ASPPHAMI membayar sumbangan selain membayar uang pangkal dan uang iuran.

Untuk tujuan yang sifatnya nasional demi kemajuan organisasi ASPPHAMI atau untuk mengatasi keadaan yang sangat mendesak, dengan keputusan DPP ASPPHAMI dapat diwajibkan kepada DPD ASPPHAMI membayar sumbangan selain membayar uang pangkal dan uang iuran.

**D. Penetapan besarnya uang pangkal, uang iuran dan sumbangan.**

1. Besarnya uang pangkal, uang iuran dan sumbangan anggota demikian juga peninjauan dan atau perubahannya ditetapkan dengan keputusan DPP ASPPHAMI atas usulan DPD ASPPHAMI;
2. Uang iuran, uang pangkal dan sumbangan dapat ditetapkan berbeda besarnya untuk wilayah DPD ASPPHAMI sesuai dengan jumlah anggota yang aktif.

**E. Tata cara pembayaran**

1. Pembayaran uang pangkal, uang iuran dan sumbangan anggota dilakukan dengan cara menyetorkan ke rekening bank atas nama DPD ASPPHAMI tempat anggota bersangkutan terdaftar;
2. Pembayaran dianggap sah setelah pembayaran tersebut dimasukkan di rekening bank DPD ASPPHAMI tersebut;
3. Anggota ASPPHAMI yang sudah melaksanakan kewajibannya membayar uang pangkal, uang iuran, dan atau sumbangan anggota tidak berhak menuntut pembayaran kembali walaupun yang bersangkutan sudah berhenti dari keanggotaannya, pindah dari suatu wilayah DPD ASPPHAMI ke wilayah DPD ASPPHAMI lainnya.

**F. Peruntukan uang pangkal, uang iuran dan sumbangan wajib.**

1. Sesuai dengan fungsinya sebagai sumber keuangan organisasi, maka uang pangkal maupun uang iuran dan sumbangan anggota diperuntukkan bagi kepentingan organisasi mulai dari organisasi ASPPHAMI tingkat daerah sampai ke tingkat nasional yang pembagiannya diatur dan ditetapkan oleh DPP dengan acuan AD ART
2. Masing-masing DPD ASPPHAMI wajib menyetorkan setiap penerimaan peruntukan ASPPHAMI tingkat nasional tersebut kepada DPP ASPPHAMI melalui rekening bank atas nama DPP ASPPHAMI.

**KETENTUAN PENUTUP**

Dengan berlakunya peraturan organisasi ini maka semua ketentuan yang sudah ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi sepanjang bertentangan atau tidak sesuai dengan peraturan organisasi ini.

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA  
(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal

**PERATURAN ORGANISASI ASPPHAMI**  
**Nomor: 06 Tahun 2012**

**Tentang**  
**KODE ETIK ASPPHAMI**

**DEWAN PENGURUS PUSAT**  
**ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA**  
**(DPP ASPPHAMI)**

- Menimbang : Bahwa untuk lebih meningkatkan pembinaan dan pengembangan profesionalisme dan bisnis yang beretika di kalangan anggota ASPPHAMI perlu menetapkan peraturan organisasi tentang kode etik ASPPHAMI.
- Mengingat : 1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ASPPHAMI;  
2. Hasil Musyawarah Nasional (Munas) II DPP ASPPHAMI pada tanggal 17 Maret 2011;  
3. Hasil Rapat Kerja Nasional (Rakernas) ASPPHAMI pada tanggal 19 Januari 2012 di Bandung.
- Memperhatikan : 1. Rancangan Peraturan Organisasi (PO) ASPPHAMI yang diusulkan oleh DPP ASPPHAMI untuk penyusunan rancangan PO;  
2. Musyawarah Luar Biasa DPP ASPPHAMI pada tanggal.. Desember 2012 di Jakarta..

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan : Peraturan Organisasi ASPPHAMI tentang Kode Etik ASPPHAMI.
- Pertama : Peraturan organisasi ASPPHAMI tentang Kode Etik ASPPHAMI adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta.  
Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT**  
**ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA**  
**(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal

LAMPIRAN Peraturan Organisasi ASPPHAMI

Nomor : 06 Tahun 2012

Tanggal : 13 Desember 2012

**Peraturan Organisasi ASPPHAMI**

**No. 06 Tahun 2012**

**Tentang  
Kode Etik ASPPHAMI**

1. Kode etik ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA (ASPPHAMI).
  - a. Anggota ASPPHAMI dalam melaksanakan usahanya senantiasa berlandaskan pada pancasila, serta mentaati segala undang-undang maupun peraturan yang berlaku di Indonesia;
  - b. Anggota ASPPHAMI dalam melaksanakan usahannya senantiasa menjaga keselarasan antara kepentingan usahannya dalam kepentingan pembangunan bangsa dan Negara;
  - c. Anggota ASPPHAMI dalam melaksanakan usahanya senantiasa menempatkan dirinya sebagai perusahaan swasta nasional yang bertanggung jawab menghormati dan menghargai profesi usaha *Pest Control* dan menjunjung tinggi rasa keadilan, kebenaran dan kejujuran;
  - d. Anggota ASPPHAMI dalam melaksanakan usahanya senantiasa menjunjung tinggi dan mematuhi AD/ART ASPPHAMI serta memegang teguh disiplin dan solidaritas organisasi;
  - e. Anggota ASPPHAMI dalam melaksanakan usahanya dengan sesama pengusaha senantiasa saling menghormati, menghargai, dan saling membantu serta menghindarkan diri dari persaingan yang tidak sehat;
  - f. Anggota ASPPHAMI dalam melaksanakan usahanya senantiasa memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya.
2. Peraturan organisasi ini bertujuan membina, meningkatkan dan mengembangkan profesionalisme dan bisnis yang beretika di kalangan anggota ASPPHAMI dalam rangka mendukung pengembangan dunia usaha *Pest Control* yang sehat di Indonesia, guna meningkatkan peran serta ASPPHAMI dalam mencerdaskan dan menyadarkan masyarakat akan manfaat pentingnya pengendalian hama yang profesional melalui karya dan kinerja para anggotanya, sekaligus dalam rangka menjunjung tinggi nama dan kehormatan organisasi ASPPHAMI.
3. Ketentuan yang tercantum dalam peraturan organisasi ini berlaku sebagai pedoman bagi anggota dan dewan pengurus ASPPHAMI dalam melaksanakan norma-norma dan etika bisnis *Pest Control* yang terkandung di dalam kode Etik ASPPHAMI .

**ETIKA BISNIS ANGGOTA ASPPHAMI**

1. Anggota ASPPHAMI berupaya dengan sungguh-sungguh memahami, menghayati dan mengamalkan pancasila dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara serta dalam bisnis *Pest Control*;

2. Anggota ASPPHAMI wajib setia kepada UUD 1945, dan dalam melaksanakan bisnis *Pest Control* masing-masing berusaha sungguh-sungguh untuk mentaati hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia termasuk peraturan dan atau petunjuk pelaksanaannya yang ditetapkan oleh pemerintah maupun norma-norma hukum yang berlaku di suatu daerah tertentu di wilayah Republik Indonesia;
3. Anggota ASPPHAMI senantiasa berupaya dengan sungguh-sungguh mengembangkan diri masing-masing sebagai perusahaan nasional yang bertanggung jawab, menghormati dan menghargai profesi usaha *Pest Control* dan menjunjung tinggi rasa keadilan, kebenaran dan kejujuran;
4. Anggota ASPPHAMI senantiasa berusaha dengan sungguh-sungguh meningkatkan peran serta masing-masing dalam pembangunan nasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah seraya menjaga keselarasan antara kepentingan usaha dengan kepentingan pembangunan Bangsa dan Negara;
5. Anggota ASPPHAMI senantiasa berusaha dengan sungguh-sungguh untuk saling menghormati, menghargai, dan saling membantu dengan sesama anggota ASPPHAMI khususnya sesama perusahaan pada umumnya. Untuk itu semua anggota ASPPHAMI wajib menggalang kerja sama dalam hubungan yang saling menunjang, saling mendukung dan saling menguntungkan;
6. Anggota ASPPHAMI senantiasa berusaha memupuk dan mengembangkan solidaritas sesama anggota ASPPHAMI serta berupaya mendukung setiap pengembangan kemitraan ASPPHAMI serta berupaya mendukung setiap pengembangan kemitraan ASPPHAMI dengan badan/lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta, asosiasi perusahaan, badan usaha dan atau organisasi profesi fungsional, di dalam maupun ke luar negeri;
7. Anggota ASPPHAMI senantiasa berusaha menghindarkan diri dari persaingan yang tidak sehat dengan sesama anggota ASPPHAMI antara lain dengan cara :
  - a. Dengan sengaja menyebarkan informasi yang salah dan yang bersifat merugikan sesama perusahaan *Pest Control*;
  - b. Dengan sengaja melakukan malpraktek ilegal dengan menggunakan produk *black market* dan ilegal sehingga mengakibatkan persaingan yang tidak sehat;
  - c. Dengan sengaja memberikan informasi salah dan atau didukung oleh kebenaran kepada para konsumen;
  - d. Menggelar harga jual produk *Pest Control* baik dengan pemberian hadiah melalui undian yang jauh dibawah harga yang wajar menurut norma perusahaan *Pest Control* semata-mata untuk menyaingi sesama anggota ASPPHAMI.
8. Anggota ASPPHAMI senantiasa menjunjung tinggi dan mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ASPPHAMI maupun peraturan organisasi



ASPPHAMI serta memegang teguh disiplin organisasi ASPPHAMI antara lain dengan :

- a. Berusaha dengan sungguh-sungguh melaksanakan kewajiban hak dan wewenang selaku anggota ASPPHAMI sebagaimana ditentukan dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan organisasi ASPPHAMI.
  - b. Menhindari diri dari perbuatan tercela yang secara langsung atau tidak langsung merusak nama baik organisasi ASPPHAMI.
  - c. Aktif saling membina sesama anggota ASPPHAMI baik dalam mengembangkan bisnis *Pest Control* maupun dalam rangka menegakkan disiplin organisasi ASPPHAMI.
  - d. Atas permintaan, dewan pengurus ASPPHAMI memberikan informasi yang sebenarnya mengenai segmen *Pest Control* yang direncanakan sedang dilaksanakan dan atau yang sudah selesai dilaksanakan.
9. Anggota ASPPHAMI senantiasa memberikan pelayanan pada masyarakat dengan sebaik-baiknya antara lain dengan:
- a. Memberikan informasi yang benar dan sejelas-jelasnya kepada masyarakat terutama kepada masyarakat calon konsumen produknya baik melalui berbagai sarana promosi maupun pemberian informasi langsung;
  - b. Bersikap profesional dalam melaksanakan bisnis *Pest Control* dalam arti jujur, adil dan bertanggung jawab kepada semua pihak yang terkait dengan bisnisnya, baik instansi pemerintah maupun swasta, rekanan maupun masyarakat konsumen;
  - c. Meletakkan hubungan hukum yang seadil-adilnya dalam perikatan persewaan dan atau jual beli dengan para konsumennya dengan mengikuti semua ketentuan hukum dan ketentuan organisasi ASPPHAMI untuk itu;
  - d. Melaksanakan semua kewajiban-kewajiban yang timbul karena perikatan persewaan atau jual beli dengan para konsumennya, termasuk didalamnya kewajiban purna jual yang dijanjikan ketika menawarkan melalui promosi walaupun tidak secara tegas disebut didalam perikatan persewaan atau jual beli.
10. Anggota ASPPHAMI yang sedang memegang jabatan kepengurusan ASPPHAMI senantiasa berusaha bersikap adil dalam melaksanakan kewajiban, hak dan wewenangnya selaku pengurus antara lain dengan :
- a. Memeberikan pelayanan, pembinaan dan pembelaan yang sama kepada semua anggota ASPPHAMI, serata tidak mengistimewakan perusahaan anggota ASPPHAMI yang diwakilinya atau yang diwakili pengurus lainnya;
  - b. Memeberikan kesempatan yang sama kepada semua anggota ASPPHAMI untuk meraih peluang bisnis yang terbuka berkat usaha dewan pengurus tanpa mengistimewakan perusahaan anggota ASPPHAMI yang diwakili para pengurus ASPPHAMI;
  - c. Mengupayakan perusahaan anggota ASPPHAMI yang diwakilinya menjadi teladan dan panutan melaksanakan etika bisnis menurut peraturan organisasi ini.

**KETENTUAN PENUTUP**

Dengan berlakunya peraturan organisasi ini maka semua ketentuan yang sudah ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi sepanjang bertentangan atau tidak sesuai dengan peraturan organisasi ini.

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA  
(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal

**PERATURAN ORGANISASI ASPPHAMI**  
**Nomor: 07 Tahun 2012**

**Tentang**  
**PERATURAN DISIPLIN ORGANISASI**

**DEWAN PENGURUS PUSAT**  
**ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA**  
**(DPP ASPPHAMI)**

- Menimbang : Bahwa untuk menegakkan disiplin di kalangan organisasi ASPPHAMI dalam rangka membina profesionalisme yang beretika dikalangan anggota ASPPHAMI perlu menetapkan peraturan organisasi tentang peraturan disiplin organisasi ASPPHAMI.
- Mengingat : 1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ASPPHAMI;  
2. Hasil Musyawarah Nasional (Munas) II DPP ASPPHAMI pada tanggal 17 Maret 2011;  
3. Hasil Rapat Kerja Nasional (Rakernas) ASPPHAMI pada tanggal 19 Januari 2012 di Bandung.
- Memperhatikan : 1. Rancangan Peraturan Organisasi (PO) ASPPHAMI yang diusulkan oleh DPP ASPPHAMI untuk penyusunan rancangan PO;  
2. Musyawarah Luar Biasa DPP ASPPHAMI pada tanggal.. Desember 2012 di Jakarta..

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan : Peraturan Organisasi ASPPHAMI tentang Peraturan Disiplin Organisasi.
- Pertama : Peraturan organisasi ASPPHAMI tentang Peraturan Disiplin Organisasi adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Ditetapkan di : Jakarta.  
Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT**  
**ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA**  
**(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal

## LAMPIRAN Peraturan Organisasi ASPPHAMI

Nomor : 07 Tahun 2012

Tanggal : 13 Desember 2012

### **Peraturan Organisasi ASPPHAMI Nomor: 07 Tahun 2012**

#### **Tentang Peraturan Disiplin Organisasi**

#### **KETENTUAN UMUM**

1. Peraturan organisasi tentang disiplin organisasi ini yang selanjutnya disebut peraturan disiplin organisasi ASPPHAMI dalam rangka membina dan mengembangkan ASPPHAMI sesuai dengan tujuan dan fungsinya sesuai sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga ASPPHAMI maupun dalam rangka profesionalisme yang beretika dikalangan anggota ASPPHAMI;
2. Penegakkan disiplin organisasi dilaksanakan dengan menindak anggota maupun pengurus ASPPHAMI yang melanggar anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan atau peraturan organisasi ASPPHAMI yakni dengan mengenakan tindakan disiplin organisasi berdasarkan peraturan organisasi ini;
3. Tindakan disiplin organisasi hanya boleh dikenakan atas pelanggaran yang diancam dengan pengenaan tindakan disiplin organisasi menurut peraturan disiplin organisasi ASPPHAMI.

#### **JENIS-JENIS TINDAKAN DISIPLIN ORGANISASI**

1. Jenis tindakan disiplin organisasi yang dapat dikenakan atas pelanggaran yang dilakukan anggota ASPPHAMI, antara lain :
  - a. Menunda perpanjangan surat pengesahan keanggotaan untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun;
  - b. Memberhentikan dengan hormat dari keanggotaan;
  - c. Memberhentikan dengan tidak hormat dari keanggotaan;
  - d. Pemberhentian sementara.
2. Jenis tindakan disiplin organisasi yang dapat dikenakan atas pelanggaran yang dilakukan perorangan selaku pengurus ASPPHAMI, terdiri atas :
  - a. Memberikan teguran tertulis;
  - b. Memberhentikan dengan hormat dari jabatan kepengurusan;
  - c. Memberhentikan dengan tidak hormat dari jabatan kepengurusan.
3. Dalam hal anggota ASPPHAMI dan atau perorangan pengurus ASPPHAMI melakukan lebih dari satu pelanggaran yang dapat dikenakan tindakan disiplin organisasi kepadanya hanya dikenakan satu tindakan disiplin organisasi yakni yang paling berat.

#### **TINDAKAN DISIPLIN ORGANISASI BERKAITAN DENGAN KEANGGOTAAN**

1. Dikenakan tindakan disiplin organisasi berupa menunda perpanjangan surat pengesahan keanggotaan (KTA) jika anggota ASPPHAMI melakukan pelanggaran;
  - a. Dengan sengaja atau tidak sengaja dan bersifat terbuka melakukan perbuatan atau mengeluarkan pernyataan yang bersifat tidak menghormati Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan MUNAS/MUSDA, peraturan organisasi dan keputusan-keputusan ASPPHAMI lainnya;

- b. Dengan menghasut anggota ASPPHAMI lainnya untuk melakukan perbuatan dan atau mengeluarkan pernyataan tersebut pada butir a;
  - c. Dengan sengaja memprovokasi dan dengan maksud menggagalkan musyawarah-musyawarah, rapat-rapat dan kegiatan organisasi ASPPHAMI melakukan atau turut serta melakukan keributan dalam musyawarah, rapat atau kegiatan organisasi ASPPHAMI, tanpa mengindahkan teguran pimpinan musyawarah/rapat/kegiatan.
2. Dikenakan tindakan disiplin organisasi berupa pemberhentian dengan hormat dari keanggotaan ASPPHAMI melanjutkan atau mengulang kembali perbuatan-perbuatan yang dimaksud pada butir 1a dan 1b tersebut diatas padahal yang bersangkutan sedang dikenakan tindakan disiplin organisasi berupa menunda perpanjangan surat pengesahan keanggotaan;
  3. Dikenakan tindakan disiplin organisasi berupa pemberhentian dengan tidak hormat dari keanggotaan ASPPHAMI jika anggota ASPPHAMI mengulangi kembali perbuatan-perbuatan yang dimaksud pada butir 1a, 1b dan 1c tersebut diatas padahal yang bersangkutan sudah 2 (dua) kali dikenakan tindakan disiplin organisasi berupa menunda perpanjangan surat pengesahan keanggotaan untuk perbuatan yang sama.

### **TINDAKAN DISIPLIN ORGANISASI BERKAITAN DENGAN KODE ETIK ASPPHAMI**

1. Dikenakan tindakan disiplin organisasi berupa menunda perpanjangan surat kartu tanda anggota jika anggota ASPPHAMI melakukan pelanggaran terhadap peraturan organisasi tentang kode etik ASPPHAMI;
2. Dikenakan tindakan disiplin organisasi berupa pemberhentian dengan hormat dari keanggotaan ASPPHAMI, jika anggota ASPPHAMI melanjutkan atau mengulangi kembali perbuatan yang dimaksud pada butir 1 tersebut diatas, padahal yang bersangkutan sedang dikenakan tindakan disiplin organisasi berupa menunda perpanjangan Kartu tanda anggota;
3. Dikenakan tindakan disiplin organisasi berupa pemberhentian dengan tidak hormat dari keanggotaan ASPPHAMI jika anggota ASPPHAMI mengulangi kembali perbuatan yang dimaksud pada butir 1 tersebut diatas padahal yang bersangkutan sudah 2 (dua) kali dikenakan tindakan disiplin organisasi berupa penundaan perpanjangan kartu tanda anggota untuk perbuatan yang sama.

### **TATA CARA PENERAPAN DISIPLIN ORGANISASI**

1. Pengawasan
 

Pengawasan atas pelaksanaan Disiplin Organisasi itu dilakukan dengan cara sebagai berikut:

  - a. Pada tingkat pertama oleh Pengurus Cabang ASPPHAMI dan Kode Etik Kota/Kabupaten.
  - b. Pada tingkat banding oleh Pengurus Daerah;
  - c. Pada tingkat terakhir oleh Pengurus Pusat ASPPHAMI.
2. Pemeriksaan dan Penjatuhan Sangsi
  - a. Alat Perlengkapan
 

Bidang Hukum dan Etika merupakan alat perlengkapan ASPPHAMI yang berwenang melakukan penerapan disiplin organisasi, pemeriksaan atas pelanggaran terhadap Kode Etik dan menjatuhkan sanksi kepada pelanggarnya sesuai dengan kewenangan masing-masing.
  - b. Pemeriksaan dan Penjatuhan Sangsi
    - 1) Apabila ada anggota yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik, baik dugaan tersebut berasal dari pengetahuan Bidang Hukum dan Etika atau pengurus di daerah sendiri maupun karena laporan dari pengurus daerah ataupun pihak lain

kepada Bidang Hukum dan Etika daerah , maka selambat-lambatnya dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja Bidang Hukum dan Etika wajib segera mengambil tindakan dengan mengadakan Sidang Kode Etik Daerah untuk membicarakan dugaan terhadap pelanggaran tersebut.

- 2) Apabila menurut Hasil Sidang Bidang Kode Etik Daerah sebagaimana yang tercantum dalam ayat (1) ternyata ada dugaan kuat terhadap pelanggaran Kode Etik maka dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja setelah tanggal sidang tersebut, Ketua organisasi berkewajiban memanggil anggota yang diduga melanggar tersebut dengan surat panggilan untuk didengar keterangannya dan diberi kesempatan untuk membela diri.
- 3) Bidang Kode Etik baru akan menentukan putusannya mengenai terbukti atau tidaknya pelanggaran Kode Etik serta penjatuhan sanksi terhadap pelanggarnya (apabila terbukti), setelah mendengar keterangan dan pembelaan diri dari anggota yang bersangkutan dalam sidang Kode Etik yang diadakan untuk keperluan itu.
- 4) Penentuan putusan tersebut dalam ayat (3) diatas dapat dilakukan oleh Ketua Organisasi/ departemen Hukum dan Etika, baik dalam sidang itu maupun dalam sidang lainnya, sepanjang penentuan keputusan melanggar atau tidak melanggar tersebut dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja, setelah tanggal sidang Bidang Hukum dan Etika daerah dimana perusahaan pest control tersebut telah didengar keterangan dan/atau pembelaannya.
- 5) Bila dalam putusan sidang Hukum dan Etika daerah dinyatakan terbukti ada pelanggaran terhadap Kode Etik, maka sidang sekaligus menentukan sanksi terhadap pelanggarnya.
- 6) Dalam hal anggota yang dipanggil tidak datang atau tidak memberi kabar apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah dipanggil, maka Departemen Hukum dan Etika / Ketua Organisasi akan mengulangi panggilannya sebanyak 3 (tiga) kali dengan jarak waktu 7 (tujuh) hari kerja untuk setiap panggilan.
- 7) Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja panggilan ke 3 (tiga) ternyata masih juga tidak datang atau tidak memberi kabar dengan alasan apapun, maka Departemen Hukum dan Etika / Ketua organisasi akan tetap sidang untuk membicarakan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh anggota yang dipanggil itu dan menentukan putusannya.
- 8) Terhadap sanksi pemberhentian sementara (schorsing) atau pemecatan (onzzetting) dari keanggotaan organisasi diputuskan Bidang Hukum dan etika berkonsultasi dahulu dengan pengurus daerahnya.
- 9) Putusan sidang Bidang Hukum dan Etika wajib dikirim oleh Bidang Hukum dan Etika daerah kepada anggota yang melanggar dengan surat tercatat atau dengan ekspedisi dan tembusannya ke pengurus cabang, daerah, pusat, semuanya itu dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah dijatuhkan putusan sidang oleh Departemen Hukum dan Etika.
- 10) Apabila pada tingkat kepengurusan daerah belum dibentuk Bidang Hukum dan Etika, maka Bidang Hukum dan Etika pusat berkewajiban serta kewenangan Bidang Hukum dan Etika daerah dalam rangka penegakan Kode Etik atau melimpahkan tugas , kewajiban, dan kewenangan Bidang Hukum dan Etika pusat. Hal itu berlaku pula apabila Bidang Hukum dan Etika daerah tidak sanggup menyelesaikan atau memutuskan permasalahan yang dihadapinya.

**KETENTUAN PENUTUP**

Dengan berlakunya peraturan organisasi ini maka semua ketentuan yang sudah ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi sepanjang bertentangan atau tidak sesuai dengan peraturan organisasi ini.

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA  
(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal

**PERATURAN ORGANISASI ASPPHAMI**  
**Nomor: 08 Tahun 2012**

**Tentang**  
**PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN ASPPHAMI**

**DEWAN PENGURUS PUSAT**  
**ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA**  
**(DPP ASPPHAMI)**

- Menimbang : Bahwa untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Asosiasi Perusahaan Pengendalian Hama Indonesia (ASPPHAMI) sebagai pelaksanaan ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) ASPPHAMI perlu menetapkan Peraturan Organisasi Tentang Prosedur Pelaksanaan Kegiatan.
- Mengingat : 1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ASPPHAMI;  
2. Hasil Musyawarah Nasional (Munas) II DPP ASPPHAMI pada tanggal 17 Maret 2011;  
3. Hasil Rapat Kerja Nasional (Rakernas) ASPPHAMI pada tanggal 19 Januari 2012 di Bandung.
- Memperhatikan : 1. Rancangan Peraturan Organisasi (PO) ASPPHAMI yang diusulkan oleh DPP ASPPHAMI untuk penyusunan rancangan PO;  
2. Musyawarah Luar Biasa DPP ASPPHAMI pada tanggal.. Desember 2012 di Jakarta..

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan : Peraturan Organisasi ASPPHAMI tentang Prosedur Pelaksanaan Kegiatan ASPPHAMI.
- Pertama : Peraturan organisasi ASPPHAMI tentang Prosedur Pelaksanaan Kegiatan ASPPHAMI. adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta.  
Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT**  
**ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA**  
**(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi,SE**  
Sekretaris Jenderal



## LAMPIRAN Peraturan Organisasi ASPPHAMI

Nomor : 08 Tahun 2012

Tanggal : 13 Desember 2012

### **Peraturan Organisasi ASPPHAMI**

**Nomor: 08 Tahun 2012**

### **Tentang Prosedur Pelaksanaan Kegiatan ASPPHAMI**

#### **DASAR PEMIKIRAN**

ASPPHAMI sebagai organisasi *pest control* untuk dapat berperan dalam menghadapi perkembangan bangsa, menyongsong masa depan yang lebih baik dituntut harus dapat mempersiapkan diri dengan berbagai upaya dan memperbaharui langkah-langkah pelaksanaan kegiatan, baik itu di tingkat daerah maupun pusat dengan menampilkan organisasi yang bersifat modern, profesional yang mampu menjawab tantangan zaman.

#### **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan ditetapkan Prosedur Pelaksanaan Kegiatan ASPPHAMI ini adalah :

1. Memberikan panduan bagi Pimpinan Pusat dan Daerah ASPPHAMI dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Menertibkan tatalaksana pelaksanaan kegiatan ASPPHAMI.

#### **RUANG LINGKUP DAN JENIS PELAKSANAAN KEGIATAN**

1. Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan ASPPHAMI adalah :
  - a. Perencanaan Kegiatan
  - b. Pelaksanaan Kegiatan
  - c. Pengawasan Kegiatan
  - d. Evaluasi Kegiatan
2. Jenis pelaksanaan kegiatan ASPPHAMI adalah
  - a. Kegiatan Seminar;
  - b. Kegiatan Workshop;
  - c. Kegiatan Pelatihan, dan;
  - d. Kegiatan lainnya yang melibatkan ASPPHAMI

#### **KETENTUAN UMUM**

1. Setiap kegiatan yang dilaksanakan ASPPHAMI di Daerah , harus terlebih dahulu dijadwalkan dalam Rencana Kegiatan ASPPHAMI yang ditetapkan oleh DPD ASPPHAMI dan disetujui oleh DPP ASPPHAMI;
2. Untuk Mendapat persetujuan dari DPP ASPPHAMI , DPD ASPPHAMI sudah melaksanakan kewajibannya ( termasuk kewajiban melaporkan diri dan membayar iuran kepada DPP ASPPHAMI);
3. Apabila ada kegiatan nasional DPD ASPPHAMI harus melibatkan DPP ASPPHAMI dalam kepanitiaan;
4. Sisa Hasil Usaha yang didapatkan dari hasil kegiatan DPD ASPPHAMI, harus di sharing dengan DPP ASPPHAMI sebesar 10% dan dari DPP ASPPHAMI ke DPD ASPPHAMI sebesar 20% sesuai jumlah anggota yang berasal dari DPD yang bersangkutan.

**KETENTUAN PENUTUP**

Dengan berlakunya peraturan organisasi ini maka semua ketentuan yang sudah ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi sepanjang bertentangan atau tidak sesuai dengan peraturan organisasi ini.

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal : 13 Desember 2012

**DEWAN PENGURUS PUSAT  
ASOSIASI PERUSAHAAN PENGENDALIAN HAMA INDONESIA  
(DPP ASPPHAMI)**

**Drs. H. Herman Prastowo**  
Ketua Umum

**Boyke Arie Pahlevi, SE**  
Sekretaris Jenderal