



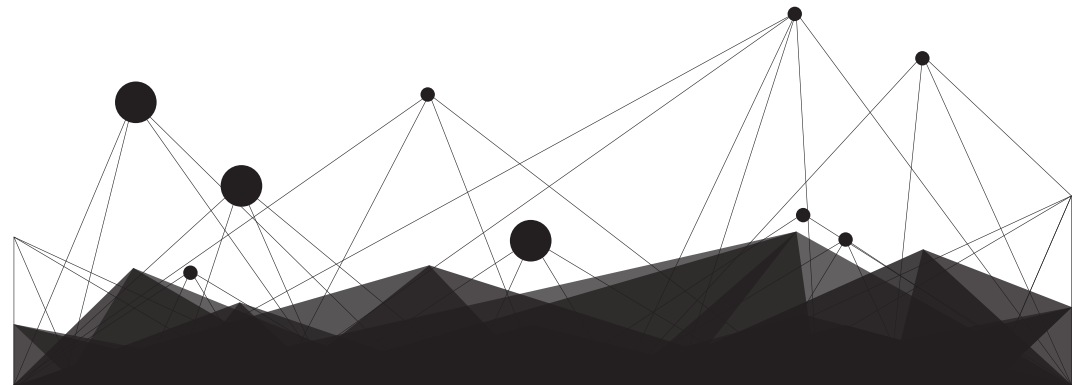
BUKU PEDOMAN ORGANISASI
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN
PERIODE 2016-2020



PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN
Ruko Graha Agung A-2B (Lt.2)
Jl. Jaksa Agung
Gresik



BUKU PEDOMAN ORGANISASI
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN
PERIODE 2016-2020



Sambutan Ketua Umum

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa serta atas rahmat-Nya jualah Buku Pedoman organisasi ini dapat disusun dan disajikan sebagai buku pegangan bagi setiap pengurus dan anggota dalam menjalankan roda organisasi di persatuan saudagar bawean ini.

Buku Pedoman organisasi ini merupakan penjabaran dari visi, misi dan Kebijakan organisasi Persatuan Sudagar Bawean. Pedoman organisasi ini merupakan sumber informasi dan dasar rujukan dalam setiap penyelenggaraan proses organisasi di lingkungan organisasi.

Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian buku pedoman organisasi ini. Semoga buku ini dapat menjadi pegangan dan petunjuk bagi semua pihak yang terkait dengan penyelenggaraan proses organisasi dan semoga kita bisa maju bersama di bawah satu naungan organisasi yang kita cintai, Persatuan Saudagar Bawean.

Surabaya, 04 Maret 2017

Ketua Umum PSB



Ir. Asy'ari, MM

Sambutan Sekretaris Jenderal

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memungkinkan terbitnya buku Pedoman Organisasi Persatuan Saudagar Bawean periode 2016 - 2020. Buku Pedoman Organisasi ini diterbitkan untuk memberikan informasi dan penjelasan kepada seluruh pengurus pusat dan cabang serta seluruh anggota, bahkan pihak luar organisasi PSB mengenai visi, misi, dan program kerja di lingkungan PSB.

Keberhasilan sebuah organisasi sangat ditunjang oleh pemahaman dan pelaksanaan yang benar berdasarkan berbagai aturan dan petunjuk yang berfungsi sebagai pedoman bersama. Buku pedoman ini akan mengantarkan kita dalam rangka menciptakan organisasi yang sehat dan akuntabel.

Terakhir, ungkapan terima kasih yang tak terhingga ditujukan kepada semua pihak yang telah mengambil bagian dalam penyusunan Buku Pedoman organisasi PSB periode 2016-2020 ini. Semoga buku pedoman organisasi ini dapat bermanfaat bagi peningkatan pelaksanaan roda organisasi PSB.

Malang, 07 Maret 2017

Sekjen PSB



Akhmad Fatah Yasin, ST., IAI

Daftar Isi

Kata Sambutan

Sambutan Ketua Umum ... **iii**

Sambutan Sekretaris Jenderal ... **v**

Daftar isi ... vii

Sejarah Singkat ... **1**

Visi & Misi ... **3**

Anggaran Dasar ... **5**

Anggaran Rumah Tangga ... **15**

Pedoman Kerja Badan Pengurus Pusat ... **41**

Pedoman Penyusunan Peraturan Organisasi ... **61**

Peraturan Organisasi

Pembentukan BPC ... **67**

Pembentukan Panitia Kegiatan ... **73**

Pembentukan Lembaga Otonom / Yayasan / Usaha atau sejenisnya ... **79**

Pergantian Pengurus / Jabatan ... **85**

Pedoman Pendidikan dan Pelatihan ... **91**

Tata Kelola Administrasi dan Kesekretariatan ... **97**

Lampiran-lampiran ... 133

Sejarah Singkat Persatuan Saudagar Bawean

Ide tentang Persatuan Saudagar Bawean (PSB) berawal dari diskusi-diskusi informal yang dilakukan oleh beberapa tokoh Bawean, khususnya mereka yang selama ini hidup di perantauan. Beberapa tokoh tersebut antara lain Asy'ari, Yahya Zaini, Faisol dan beberapa tokoh Bawean lainnya. Setelah berulang kali pertemuan, diskusi informal dilakukan, obrolan pun mulai mengerucut pada sebuah gagasan perlunya sebuah wadah untuk berkumpul, bersilaturrehmi dan sekaligus bersinergi orang-orang atau tokoh-tokoh yang bergerak di bidang usaha dan bisnis.

Keinginan tersebut didasarkan pada kondisi obyektif dan kebutuhan bersama untuk membangun kerja sama antar orang-orang Bawean dimanapun berada. Sebagai bentuk kepedulian terhadap sesama orang Bawean, yang pada akhirnya membangun dan mengembangkan pulau dan masyarakat Bawean. Ide dan gagasan membentuk perkumpulan orang-orang Bawean dengan visi bisnis. Ide ini semakin menguat ketika M. Yahya Zaini mencetuskan penting dan strategisnya dibentuk perkumpulan saudagar Bawean internasional.

Puncaknya adalah ketika dideklarasikannya Persatuan Saudagar Bawean (PSB) pada saat menjelang pelaksanaan halal bihalal masyarakat Bawean se-Indonesia, di Gresik pada tanggal 8 September 2015 di kantor DPRD Gresik. Hasil deklarasi tersebut membentuk Tim Sebelas yang terdiri dari; Ketua Pembina M. Yahya Zaini dan anggota Pembina adalah Samwil. Ketua caretaker Asyari dan sekretaris (Alm.) Jamaludin, bendahara Kemas Adil dan enam anggota tim caretaker lainnya antara lain Khatibur Rasyadi (Jakarta),

M. Faisol (Yogyakarta), Aisyudin (Surabaya), Saefudin (Solo), Saefudin (Gresik), Ahsanul Yakin (Surabaya). Tugas dari tim sebelas antara lain, pertama, menyiapkan dan menyelenggarakan Kongres I PSB selambat-lambatnya satu tahun sejak dibentuk. Kedua, mesosialisasikan kepada seluruh tokoh dan warga Bawean di berbagai daerah akan dibentuk dan diselenggarakannya kongres I PSB.

Alhamdulillah, Kongres I PSB terlaksana di Dyandra Convention Center Surabaya, pada hari Minggu, tanggal 29 Mei 2016. Kongres I PSB ini menghasilkan beberapa keputusan penting dan salah satunya adalah terpilihnya Ketua Dewan Pembina, M. Yahya Zaini, dan Ketua Umum Pertama Badan Pengurus Pusat PSB terpilih, yakni M. Asy'ari.

Maka dengan lahir dan terbentuknya Persatuan Saudagar Bawean (PSB) menjadi penting guna membangun sinergi bagi kemajuan Bawean beserta orang-orang di dalamnya. Selain itu juga keberadaan PSB diharapkan bisa bermanfaat bagi para pengurus dan anggotanya sebagai media membangun jejaring bisnis yang saling menguntungkan dimanapun berada.^{*psb*}

VISI

Mewujudkan Saudagar Bawean sebagai pengusaha yang tangguh dan berdaya saing tinggi dalam menghadapi tantangan yang semakin kompetitif di era globalisasi.

MISI

1. Menjalin komunikasi dan kerjasama yang sinergis antar sesama Saudagar Bawean,
2. Memberikan informasi dan fasilitas dalam memajukan usaha Saudagar Bawean,
3. Memberikan kontribusi terhadap kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Bawean,

TUJUAN

Membangun kerjasama yang sinergis untuk mendukung kemajuan usaha Saudagar Bawean dalam memberikan kontribusi terhadap perekonomian masyarakat dan bangsa Indonesia,

ANGGARAN DASAR PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN

MUKADIMAH

Kebebasan berserikat, berkumpul dan mengeluarkan pendapat secara lisan dan tulisan serta mendapatkan pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan dilindungi oleh negara berdasarkan undang-undang. Kehendak untuk berserikat dan berkumpul dalam bidang usaha dan ekonomi harus memperhatikan nilai dan prinsip dalam demokrasi ekonomi yang diatur dalam Pasal 33 UUD 1945.

Sebagai bagian dari masyarakat Indonesia, Saudagar Bawean memiliki cita-cita dan harapan untuk maju dan sejahtera bersama dengan seluruh rakyat dan bangsa Indonesia. Cita-cita dan harapan tersebut akan dapat diwujudkan apabila dilakukan melalui usaha yang sungguh-sungguh secara bersama-sama dalam suatu perkumpulan dengan melibatkan diri secara aktif dalam pembangunan bangsa dan negara.

Keterlibatan dalam pembangunan bangsa dan negara harus berlandaskan pada nilai-nilai, kaidah-kaidah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mengutamakan keahlian dan ketrampilan sesuai dengan bidang usaha yang ditekuni. Sehingga keberadaanya dapat memberikan makna dan sumbangan yang berguna bagi upaya mensejahterakan rakyat dan bangsa Indonesia, khususnya dalam penyediaan lapangan kerja, mengatasi pengangguran dan mengurangi kemiskinan. Dalam menjalankan kegiatan usaha hendaknya tidak semata-mata untuk mengejar keuntungan, melainkan harus memperhatikan tanggung

jawab sosial untuk kepentingan masyarakat, bangsa dan negara Indonesia.

Atas berkat rahmat Allah SWT. serta didorong oleh keinginan yang luhur, para Saudagar Bawean bersepakat untuk berhimpun dalam suatu wadah Persatuan Saudagar Bawean dengan mengikatkan diri pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

BAB I

NAMA, WAKTU DAN TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 1

Nama

Organisasi ini bernama Persatuan Saudagar Bawean, disingkat PSB yang disebut secara resmi dalam bahasa Inggris Bawean Entrepreneurs Association.

Pasal 2

Waktu

PSB didirikan di GRESIK, pada Tanggal 09 Bulan OKTOBER Tahun 2015, untuk waktu yang tidak ditentukan.

Pasal 3

Tempat Kedudukan

PSB berkedudukan dan berkantor pusat di Gresik Jawa Timur dan dapat mendirikan kantor perwakilan di seluruh Indonesia dan di luar negeri.

BAB II

ASAS DAN LANDASAN

Pasal 4

Asas

PSB adalah organisasi Saudagar Bawean yang berasaskan Kekeluargaan.

Pasal 5

Dasar

PSB berdasarkan Pancasila sebagai landasan idiil dan Undang-Undang Dasar 1945 sebagai landasan konstitusional.

BAB III

BENTUK DAN SIFAT

Pasal 6

PSB berbentuk perkumpulan dan bersifat independen.

BAB IV

MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

Pasal 7

Tujuan

PSB bertujuan untuk mewujudkan kerjasama yang sinergis guna mendukung kemajuan usaha Saudagar Bawean dalam rangka memberikan kontribusi terhadap perekonomian Indonesia dengan menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan, etika dan moral.

Pasal 8

Fungsi

PSB berfungsi sebagai:

1. Wadah komunikasi dan kerjasama yang sinergis antar sesama Saudagar Bawean.
2. Sarana informasi, fasilitasi dan advokasi dalam memajukan

- usaha Saudagar Bawean
3. Mitra kerjasama dengan Pemerintah, BUMN, BUMD dan Swasta, Asosiasi-asosiasi dan lembaga-lembaga non-pemerintah untuk memajukan usaha saudagar Bawean dalam mensukseskan pembangunan nasional.

BAB V USAHA DAN BADAN OTONOM

Pasal 9 Usaha

Untuk mencapai tujuan sebagaimana pada pasal 7, PSB melakukan usaha-usaha sebagai berikut:

- 1) Melakukan inventarisasi potensi dan kekuatan yang dimiliki Saudagar Bawean.
- 2) Melakukan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas SDM saudagar Bawean.
- 3) Melakukan pameran dan pertemuan-pertemuan bisnis di dalam dan luar negeri untuk memperluas jaringan pemasaran dan membuka peluang-peluang usaha bagi Saudagar Bawean.
- 4) Melakukan fasilitasi dengan lembaga keuangan perbankan dan non bank dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan dan permodalan.
- 5) Melakukan kerjasama dengan pemerintah, BUMN, BUMD dan swasta serta asosiasi-asosiasi untuk mendukung kemajuan usaha Saudagar Bawean.
- 6) Membentuk kegiatan usaha bersama untuk memberikan kontribusi terhadap kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Bawean.
- 7) Melakukan usaha-usaha lain yang sah dan bermanfaat bagi Saudagar Bawean.

Pasal 10 Badan Otonom

1. Untuk meningkatkan peranan PSB dalam pembangunan nasional dapat dibentuk Badan-badan Otonom sesuai dengan kebutuhan.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai badan-badan otonom diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

BAB VI KEANGGOTAAN

Pasal 11 Keanggotaan

1. Anggota PSB adalah orang Bawean dan/atau keturunan Bawean yang memiliki usaha dan / atau sebagai pengurus perusahaan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.
2. Anggota PSB terdiri atas:
 - a. Anggota Biasa.
 - b. Anggota Luar Biasa
 - c. Anggota Kehormatan.

Pasal 12

Syarat-syarat, hak dan kewajiban anggota diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga.

BAB VII STRUKTUR ORGANISASI DAN KEPENGURUSAN

Pasal 13 Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi PSB terdiri atas:
 - a. Dewan Pembina

- b. Badan Pengurus Pusat
 - c. Badan Pengurus Cabang
2. PSB dapat membentuk Cabang perwakilan di luar negeri
 3. Susunan, fungsi, tugas dan wewenang Dewan Pembina, Badan Pengurus Pusat dan Badan Pengurus Cabang sebagaimana dalam pasal 12 ayat (1), diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 14 **Kepengurusan**

1. Masa bakti kepengurusan PSB adalah 4 (Empat) tahun
2. Syarat-syarat kepengurusan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

BAB VIII **KEDAULATAN, MUSYAWARAH DAN RAPAT-RAPAT**

Pasal 15 **Kedaulatan**

Kedaulatan ada ditangan anggota dan dilaksanakan melalui Konggres.

Pasal 16 **Musyawah**

1. Musyawarah PSB terdiri atas Kongres dan Musyawarah Cabang
2. Kongres merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi PSB yang dilaksanakan setiap 4 (empat) tahun sekali.
3. Musyawarah Cabang merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi di tingkat Cabang yang dilaksanakan setiap 4 (empat) tahun sekali.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai Kongres dan Musyawarah Cabang diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 17 **Rapat-rapat**

1. Rapat-rapat PSB terdiri atas Rapat Kerja Nasional, Rapat Kerja Cabang, Rapat Pleno dan Rapat Harian.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai Rapat-rapat PSB diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

BAB IX **KEKAYAAN DAN KEUANGAN**

Pasal 18 **Kekayaan**

Kekayaan PSB berasal dari hasil usaha PSB, hibah dan/ atau bantuan pihak lain.

Pasal 19 **Keuangan**

Sumber keuangan PSB terdiri atas:

1. Iuran anggota
2. Bantuan dan sumbangan yang tidak mengikat.
3. Usaha-usaha yang sah dan halal serta tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar/Anggaran RumahTangga dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X **LAMBANG, BENDERA DAN LAGU**

1. PSB mempunyai lambang, bendera, lagu dan atribut organisasi
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai lambang, bendera, lagu dan atribut organisasi diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

BAB XI PERUBAHAN DAN PEMBUBARAN

Pasal 20 Perubahan

Perubahan dan/atau penyempurnaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dilakukan melalui Kongres dan/atau Kongres Luar Biasa.

Pasal 21 Pembubaran

Pembubaran PSB hanya dapat dilakukan dengan keputusan Kongres yang Khusus diadakan untuk pembubaran organisasi.

BAB XII PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar ini, selanjutnya akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 23

Anggaran Dasar ini ditetapkan untuk pertama kalinya pada Kongres I PSB dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya

Tanggal : 29 Mei 2016

Pukul :

Pimpinan Sidang Tetap Kongres I Persatuan Saudagar Bawean

Ketua Sidang	Wakil Ketua	Sekretaris
Ttd	Ttd	Ttd
Syamsul Qomar	Syarifuddin Ra'uf	Akhsanul Yakin

ANGGARAN RUMAH TANGGA PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN

BAB I LAMBANG DAN BENDERA

Pasal 1 Lambang

Bentuk, arti dan makna lambang PSB tertera pada lampiran ke-1 (kesatu) Anggaran Rumah Tangga ini.

Pasal 2 Bendera

1. PSB memiliki bendera yang menunjukkan identitas organisasi.
2. Ketentuan mengenai bendera tertera pada lampiran ke-2 (kedua) Anggaran Rumah Tangga ini.
3. Pada acara-acara resmi organisasi, bendera PSB sesuai tingkatan dipasang di depan podium berdampingan dengan bendera Merah-Putih.

BAB II KEANGGOTAAN

Pasal 3 Status Keanggotaan

1. Anggota Biasa adalah perseorangan yang berasal dari Bawean atau keturunan orang Bawean yang berdomisili di wilayah Negara Republik Indonesia atau Negara lain yang menjadi pemilik, pengurus dan/atau penanggung jawab perusahaan yang ditekuni dan menjalankan usahanya secara tetap dan terus menerus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

- berlaku di Negara Republik Indonesia atau di negara yang bersangkutan berdomisili.
2. Anggota Luar Biasa adalah perseorangan yang mempunyai hubungan pertalian dengan orang Bawean, baik yang berdomisili di dalam maupun di luar negeri yang menjadi pemilik, pengurus dan/atau penanggung jawab dari suatu perusahaan yang ditekuni dan menjalankan usahanya secara tetap dan terus menerus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia atau negara yang bersangkutan berdomisili.
 3. Anggota Kehormatan adalah perseorangan yang dinilai berjasa dalam ikut memajukan dan mengembangkan PSB, baik yang berdomisili di dalam wilayah Negara Republik Indonesia maupun di Negara lain.

Pasal 4

Syarat Keanggotaan

1. Anggota Biasa adalah perseorangan yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Memiliki usaha yang berbadan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
 - b. Menyatakan kesediaan sebagai Anggota Biasa sesuai dengan tatacara penerimaan anggota
 - c. Membayar uang pangkal, iuran dan kontribusi khusus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
2. Anggota Luar Biasa adalah perseorangan yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Memiliki usaha berbadan hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara Republik Indonesia atau di Negara dimana yang bersangkutan berdomisili.

- b. Menyatakan kesediaan sebagai Anggota Luar Biasa sesuai dengan tatacara penerimaan anggota.
 - c. Membayar uang pangkal, iuran dan kontribusi khusus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
3. Anggota Kehormatan adalah perseorangan yang memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia yang berdomisili di wilayah Negara Republik Indonesia atau di luar negeri.
 - b. Diusulkan oleh Dewan Pembina atau Badan Pengurus Pusat atau Badan Pengurus Cabang.
 - c. Menyatakan kesediaan untuk menjadi Anggota Kehormatan.

Pasal 5

Tata Cara Penerimaan Anggota Biasa

1. Setiap calon Anggota Biasa harus mengajukan surat permohonan menjadi Anggota Biasa yang ditujukan kepada Ketua Umum Badan Pengurus Pusat atau Ketua Pengurus Cabang PSB.
2. Setiap calon Anggota Biasa mengisi formulir yang disediakan oleh sekretariat PSB
3. Menyampaikan surat pernyataan tertulis bahwa pemohon tidak berada dalam keadaan terpidana atau dinyatakan pailit oleh pengadilan dengan tandatangan bermaterai 6 (enam) ribu rupiah.
4. Setiap calon Anggota Biasa yang sudah mengisi formulir dengan baik dan benar mengembalikan formulir ke Sekretariat PSB dengan disertai kelengkapan sebagaimana yang disyaratkan.
5. Hak penentuan penerimaan anggota berada di tangan Badan Pengurus Pusat dan setiap penerimaan anggota harus melalui persetujuan Rapat Harian Badan Pengurus Pusat.
6. Penolakan dan alasan tidak diterima sebagai Anggota Biasa akan diberitahukan kepada calon Anggota Biasa yang bersangkutan

selambat-lambatnya dalam tempo 10 (sepuluh) hari kerja sejak diputuskan oleh Badan Pengurus Pusat.

7. Calon Anggota Biasa yang ditolak permohonannya, sekurang-kurangnya dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tanggal pemberitahuan penolakan dapat mengajukan permohonan kembali.
8. Penolakan permohonan keanggotaan lebih dari 2 (dua) kali mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat mengajukan permohonan keanggotaan dalam waktu 1 (satu) tahun sesudah penolakan terakhir.
9. Anggota yang telah diterima diberikan kartu dan/atau sertifikat anggota sebagai tanda keanggotaan yang dikeluarkan oleh Badan Pengurus Pusat PSB dan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal.
10. Bentuk kartu keanggotaan PSB tertera pada lampiran ke-3 (ketiga) Anggaran Rumah Tangga ini.
11. Pengunduran diri dari keanggotaan PSB harus dinyatakan secara tertulis kepada Badan Pengurus Pusat.

Pasal 6

Tata Cara Penerimaan Anggota Luar Biasa

1. Setiap calon Anggota Luar Biasa harus mengajukan surat permohonan menjadi Anggota Luar Biasa yang ditujukan kepada Ketua Umum Badan Pengurus Pusat PSB.
2. Setiap calon Anggota Luar Biasa mengisi formulir yang disediakan oleh sekretariat PSB
3. Menyampaikan surat pernyataan tertulis bahwa pemohon tidak berada dalam keadaan terpidana atau dinyatakan pailit oleh pengadilan dengan tandatangan bermaterai.
4. Setiap calon Anggota Luar Biasa yang sudah mengisi formulir dengan baik dan benar mengembalikan formulir ke Sekretariat PSB dengan disertai kelengkapan sebagaimana yang

disyaratkan.

5. Hak penentuan penerimaan anggota berada di tangan Badan Pengurus Pusat dan setiap penerimaan anggota harus melalui persetujuan Rapat Harian Badan Pengurus Pusat.
6. Penolakan dan alasan tidak diterima sebagai Anggota Biasa akan diberitahukan kepada calon Anggota Biasa yang bersangkutan selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diputuskan oleh Badan Pengurus Pusat.
7. Calon Anggota Luar Biasa yang ditolak permohonannya, sekurang-kurangnya dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tanggal pemberitahuan penolakan dapat mengajukan permohonan kembali.
8. Penolakan permohonan keanggotaan lebih dari 2 (dua) kali mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat mengajukan permohonan keanggotaan dalam waktu 1 (satu) tahun sesudah penolakan terakhir.
9. Anggota yang telah diterima diberikan kartu dan/atau sertifikat anggota sebagai tanda keanggotaan yang dikeluarkan oleh Badan Pengurus Pusat PSB dan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal.
10. Bentuk kartu keanggotaan PSB tertera pada lampiran ke-3 (ketiga) Anggaran Rumah Tangga ini.
11. Pengunduran diri dari keanggotaan luar biasa PSB harus dinyatakan secara tertulis kepada Badan Pengurus Pusat.

Pasal 7

Tata Cara Penerimaan Anggota Kehormatan

1. Setiap calon Anggota Kehormatan diusulkan oleh sekurang-kurangnya oleh 1 (satu) anggota Dewan Pembina dan 2 (dua) orang dari Badan Pengurus Pusat, atau oleh Badan Pengurus Cabang.
2. Setiap calon Anggota Kehormatan mengisi formulir yang

disediakan oleh sekretariat PSB.

3. Menyampaikan surat pernyataan kesediaan secara tertulis dan menerangkan bahwa calon Anggota Kehormatan tidak berada dalam keadaan terpidana.
4. Usulan Anggota Kehormatan dari Dewan Pembina, Badan Pengurus Pusat dan Badan Pengurus Cabang disampaikan secara tertulis.
5. Hak penentuan penerimaan Anggota Kehormatan berada di tangan Badan Pengurus Pusat dan dilakukan melalui Rapat Harian Badan Pengurus Pusat, setelah mendapat pertimbangan dari Dewan Pembina.
6. Penolakan dan alasan tidak diterima sebagai Anggota Kehormatan harus diberitahukan kepada calon Anggota Kehormatan selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diputuskan oleh Badan Pengurus Pusat.
7. Calon Anggota Kehormatan yang sudah diputuskan diterima diberikan kartu dan atau sertifikat anggota sebagai tanda keanggotaan yang dikeluarkan oleh Badan Pengurus Pusat PSB dan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal.
8. Pengunduran diri dari keanggotaan kehormatan PSB harus dinyatakan secara tertulis kepada Badan Pengurus.

Pasal 7 Kode Etik

1. Anggota PSB berperilaku sebagai pribadi yang bermoral, berakhlakul karimah dan wajib menjunjung tinggi nama baik serta reputasi keanggotaan di dalam masyarakat, dunia usaha nasional dan patuh pada hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Anggota PSB tidak akan secara sadar dan dengan itikad jahat merusak nama baik atau reputasi bisnis sesama anggota.
3. Anggota PSB selalu berusaha menjalankan bisnis secara baik dan

terpuji serta menghindari perbuatan yang melanggar norma dan etika usaha serta peraturan yang berlaku.

4. Anggota PSB menjunjung tinggi semangat kebersamaan, gotong royong dan kekeluargaan serta mengedepankan musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan.
5. Anggota PSB wajib menjunjung tinggi kode etik keanggotaan PSB dalam lingkungan usahanya.

Pasal 8 Kewajiban Anggota

1. Setiap anggota wajib mentaati dan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta menjunjung tinggi Kode Etik PSB.
2. Setiap Anggota Biasa wajib membayar uang pangkal dan iuran Anggota yang ditetapkan dengan peraturan Badan Pengurus Pusat.
3. Setiap anggota yang melaksanakan aktivitas usaha berkewajiban secara moral memberikan kesempatan atau prioritas kepada anggota lain untuk ikut berpartisipasi sesuai dengan prinsip dan aturan bisnis yang berlaku.
4. Setiap Anggota wajib mentaati Peraturan Badan Pengurus Pusat sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PSB.

Pasal 9 Hak Anggota

1. Setiap Anggota Biasa memiliki hak Memilih dan Dipilih serta hak Bicara.
2. Setiap Anggota Luar Biasa memiliki hak Bicara.
3. Setiap Anggota Kehormatan memiliki Hak Bicara.
4. Selain hak-hak sebagaimana dimaksud pada ayat 1,2, dan 3, setiap anggota mempunyai hak :

- a) Memperoleh bantuan dan fasilitasi dalam peningkatan dan pengembangan wawasan dan pengetahuan serta keterampilan untuk kemajuan usaha.
 - b) Memperoleh pelayanan informasi usaha.
 - c) Memperoleh bantuan hukum.
 - d) Memperoleh surat keterangan mengenai eksistensi usaha dan surat keterangan lain dalam hubungan kelancaran usahanya selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di dunia usaha.
 - e) Ikut dalam pertemuan dan misi ekonomi baik dalam negeri maupun luar negeri.
5. Hak-hak keanggotaan tidak dapat diserahkan kepada siapapun juga dan dengan jalan apa pun juga.

Pasal 10

Pemberhentian Keanggotaan

1. Pemberhentian keanggotaan dapat disebabkan oleh:
 - a. Menyatakan mengundurkan diri.
 - b. Melanggar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - c. Terbukti melakukan tindak pidana yang diancam dengan hukuman sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun penjara setelah mendapatkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap atau yang bersangkutan dinyatakan pailit oleh pengadilan.
 - d. Meninggal dunia.
 - e. Berhenti menjadi pemilik, pengurus dan/atau penanggung jawab dari perusahaan atau badan usaha lainnya.
 - f. Diberhentikan oleh Badan Pengurus Pusat karena pelanggaran berat lainnya.
2. Pemberhentian keanggotaan adalah wewenang Badan Pengurus Pusat dan baru dijalankan setelah yang bersangkutan diberi peringatan 3 (tiga) kali.

3. Setiap anggota yang terkena sanksi pemberhentian sementara atau tetap, kehilangan haknya sebagai anggota.
4. Anggota yang terkena sanksi penghentian sementara, dapat mengajukan pembelaan diri.
5. Mekanisme pembelaan diri diatur dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Badan Pengurus Pusat.

BAB III

STRUKTUR KEPENGURUSAN

Pasal 11

Dewan Pembina

1. Dewan Pembina merupakan Kelengkapan Organisasi, berjumlah ganjil dan sebanyak-banyaknya terdiri dari 9 (sembilan) orang, yang dipilih dalam forum Kongres.
2. Dewan Pembina dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih secara mufakat oleh Anggota Dewan Pembina pada saat Kongres.
3. Dewan Pembina diangkat melalui Kongres untuk masa bakti 4 (empat) tahun.
4. Dewan Pembina bertugas dan berwenang untuk memberikan pengarahan, saran, gagasan serta nasihat baik diminta maupun tidak kepada Badan Pengurus Pusat dalam forum rapat Badan Pengurus Pusat.
5. Dewan Pembina mempunyai hak memberikan masukan dalam forum pengambilan keputusan Badan Pengurus Pusat mengenai pemberhentian anggota dan pembentukan cabang baru serta pengangkatan anggota kehormatan.
6. Mengawasi pelaksanaan Kode Etik Keanggotaan.

Pasal 12

Badan Pengurus Pusat

1. Badan Pengurus Pusat merupakan Pimpinan Tertinggi

Organisasi yang menjalankan organisasi secara penuh dan mewakili organisasi ke luar maupun ke dalam serta bertanggung jawab atas pengelolaan organisasi.

2. Struktur Badan Pengurus Pusat terdiri atas:
 - a. Ketua Umum;
 - b. Sekretaris Jenderal;
 - c. Bendahara Umum;
 - d. Divisi Organisasi dan Keanggotaan
 - e. Divisi Pendidikan & Pemberdayaan;
 - f. Divisi Keuangan, Perbankan, Koperasi dan UKM;
 - g. Divisi Ketenagakerjaan, Kesehatan dan Jaminan Sosial;
 - h. Divisi Jaringan, Kemitraan & Hubungan Luar Negeri;
 - i. Divisi Pertanian, Perikanan, Kelautan dan Lingkungan;
 - j. Divisi Pariwisata, Transportasi & Ekonomi Kreatif
 - k. Divisi Infrastruktur, Properti & Perumahan;
 - l. Divisi Pelayanan Hukum, Hubungan Antar Lembaga & Kebijakan Publik;
 - m. Divisi Media, Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK)
 - n. Biro-biro sesuai kebutuhan.
3. Badan Pengurus Pusat berkewajiban untuk:
 - a. Menjalankan dan menegakkan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - b. Menjalankan dan menjabarkan Program Umum Organisasi ke dalam Program Kerja yang dibagi per tahun program.
 - c. Melaksanakan keputusan-keputusan organisasi.
 - d. Mewakili organisasi di dalam dan di luar pengadilan.
4. Badan Pengurus Pusat berwenang untuk mengesahkan Badan Pengurus Cabang.
5. Badan Pengurus Pusat berwenang untuk mempersiapkan penyelenggaraan Musyawarah Badan Pengurus Cabang.
6. Badan Pengurus Cabang berhak menetapkan tata-laksana

program serta meneliti pelaksanaannya, menetapkan peraturan-peraturan yang diperlukan guna kelancaran pengelolaan organisasi.

7. Badan Pengurus Pusat berhak menetapkan dan membayar biaya operasional berdasarkan program kerja yang ditetapkan maupun biaya-biaya lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tujuan dan usaha organisasi.
8. Badan Pengurus Pusat berhak mendapatkan pertimbangan dari Dewan Pembina dalam hal pemberhentian anggota, pengangkatan anggota kehormatan dan pembentukan cabang baru.
9. Badan Pengurus Pusat bertanggung jawab kepada anggota melalui Kongres.

Pasal 13

Badan Pengurus Cabang

1. Badan Pengurus Cabang dapat dibentuk pada setiap Kabupaten atau Gabungan Kabupaten, dengan jumlah anggota sekurang-kurangnya 9 (sembilan) orang.
2. Pembentukan Badan Pengurus Cabang dilakukan melalui Karetaker yang bertanggung jawab untuk melaksanakan Musyawarah Cabang yang pertama selambat-lambatnya enam bulan setelah Kongres.
3. Karetaker diangkat dan ditetapkan oleh Badan Pengurus Pusat.
4. Struktur Pengurus Cabang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Ketua
 - b. Sekretaris,
 - c. Bendahara,
 - d. Divisi Organisasi dan Keanggotaan,
 - e. Divisi Pendidikan dan Pengembangan Usaha,
 - f. Divisi Keuangan, Kemitraan dan UKM.
5. Badan Pengurus Cabang berkewajiban untuk:

- a. Menjalankan dan menegakkan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - b. Melaksanakan program kerja dan kebijakan organisasi yang diamanatkan Badan Pengurus Pusat.
 - c. Menjalankan dan menjabarkan Program Umum Cabang ke dalam Program Kerja Badan Pengurus Cabang yang dibagi per tahun program.
 - d. Melaksanakan keputusan-keputusan organisasi dan keputusan-keputusan Cabang yang tidak bertentangan dengan kerja-kerja organisasi.
6. Badan Pengurus Cabang bertanggung jawab kepada anggota melalui Musyawarah Cabang.

Pasal 14

Tugas dan Wawenang Badan Pengurus Pusat

1. Ketua Umum memimpin Badan Pengurus Pusat, secara umum mengkoordinir tugas dan kewajiban seluruh anggota Badan Pengurus Pusat.
2. Ketua Umum dibantu Sekretaris Jenderal bertanggung jawab atas jalannya penyelenggaraan organisasi sehari-hari.
3. Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal memimpin sidang-sidang atau rapat-rapat organisasi.
4. Apabila Ketua Umum berhalangan untuk melaksanakan tugasnya sehari-hari dalam waktu tertentu, maka Ketua Umum menunjuk salah satu Ketua sebagai pelaksana tugas.
5. Apabila Ketua Umum karena satu dan lain hal tidak dapat melaksanakan tugasnya sampai berakhir masa jabatan, maka Sekretaris Jenderal mengundang Rapat Pleno Badan Pengurus Pusat untuk menetapkan secara mufakat salah satu Ketua atau Sekretaris Jenderal sebagai Ketua Umum Definitif sampai akhir masa kepengurusan.

6. Apabila Sekretaris Jenderal ditetapkan sebagai Ketua Umum Definitif, maka diangkat pelaksana tugas Sekretaris Jenderal dari jajaran Wakil Sekretaris Jenderal sampai akhir kepengurusan.
7. Ketua Umum Badan Pengurus Pusat mengesahkan dan melantik Personalia Badan Pengurus Cabang.
8. Sekretaris Jenderal bertugas melaksanakan tugas Badan Pengurus Pusat dalam hal mengelola urusan administrasi, manajemen, personalia, harta benda organisasi dan berbagai tugas lainnya.
9. Bendahara Umum bertanggung jawab atas pencarian dan pengelolaan dana, pengelolaan dan penguasaan kekayaan serta keuangan organisasi dan menyampaikan Neraca Tahunan yang telah diperiksa Akuntan terdaftar kepada Badan Pengurus Pusat selambat-lambatnya pada tanggal 31 Maret setiap tahun.
10. Divisi-divisi bertugas mengkoordinir, mengendalikan dan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan pembedangan kerja yang ditetapkan organisasi.
11. Biro-biro melaksanakan tugas-tugas operasional sesuai dengan pembedangan kerja berdasarkan divisi-divisi organisasi.

Pasal 15

Persyaratan Anggota Badan Pengurus Pusat

1. Persyaratan umum bagi calon Badan Pengurus Pusat adalah:
 - a) Anggota Biasa aktif yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota yang masih berlaku.
 - b) Setia kepada cita-cita dan tujuan serta menjunjung tinggi kode etik PSB.
 - c) Berpandangan luas, bersikap dan berperilaku baik dimasyarakat terutama masyarakat dunia usaha.
 - d) Tidak berada dalam keadaan terpidana atau dinyatakan pailit oleh pengadilan.
 - e) Menyatakan kesediaan aktif dan bersedia mundur jika dinilai

tidak aktif.

2. Persyaratan Khusus bagi calon Ketua Umum adalah:
 - a) Memenuhi persyaratan umum bagi calon Badan Pengurus Pusat seperti yang termaktub pada pasal 15 ayat (1).
 - b) Bersedia bertempat tinggal dimana Badan Pengurus Pusat berkedudukan.
 - c) Mencalonkan diri sebagai Ketua Umum secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pelaksanaan Kongres dengan disertai sekurang-kurangnya 2 (tiga) rekomendasi dari Badan Pengurus Cabang.

Pasal 16

Persyaratan Anggota Badan Pengurus Cabang

1. Anggota Biasa aktif yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota yang masih berlaku.
2. Setia kepada cita-cita dan tujuan serta menjunjung tinggi Kode Etik PSB.
3. Berpandangan luas, bersikap dan berperilaku baik di masyarakat terutama masyarakat dunia usaha.
4. Tidak berada dalam keadaan terpidana atau dinyatakan pailit oleh pengadilan.
5. Menyatakan kesediaan aktif dan bersedia mundur jika dinilai tidak aktif.

BAB IV

MUSYAWARAH DAN RAPAT-RAPAT

Pasal 17

Kongres

1. Kongres adalah forum pengambilan keputusan tertinggi organisasi, sebagai penjelmaan kedaulatan anggota, yang diselenggarakan sekali dalam 4 (empat) tahun oleh dan atas

tanggung jawab Badan Pengurus Pusat selambat-lambatnya pada akhir masa kepengurusan.

2. Apabila 3 (tiga) bulan sesudah berakhirnya periode kepengurusan Badan Pengurus Pusat tidak diselenggarakan Kongres tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan, maka Badan Pengurus Pusat tersebut kehilangan hak dan wewenang untuk mengurus Organisasi dan harus segera diadakan Kongres Luar Biasa sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga.
3. Prosedur dan tatalaksana penyelenggaraan Kongres merupakan tugas dan tanggung jawab Badan Pengurus Pusat. Kecuali apabila Badan Pengurus Pusat telah kehilangan hak dan wewenang untuk mengurus organisasi sebagaimana disebut pada ayat 2 (dua) di atas, maka Dewan Pembina akan mengambil alih tugas dan tanggung jawab tersebut.
4. Kongres diselenggarakan oleh Badan Pengurus Pusat dibantu Badan Pengurus Cabang dan / atau Kepanitiaan.
5. Anggaran biaya penyelenggaraan Kongres disepakati antara Badan Pengurus Pusat dan disetujui minimal 3 (tiga) Anggota Dewan Pembina.
6. Kongres berwenang dan berhak:
 - a. Mengubah dan menyempurnakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - b. Menetapkan Program Umum Organisasi.
 - c. Menilai untuk menerima atau menolak Laporan pertanggungjawaban Badan Pengurus Pusat.
 - d. Memilih dan menetapkan Badan Pengurus Pusat beserta Lembaga Kelengkapan Organisasi.
 - e. Menetapkan keputusan-keputusan lain yang diperlukan.
7. Peserta Kongres terdiri dari:
 - a. Anggota Biasa, Anggota Kehormatan, Badan Pengurus Pusat dan Badan Pengurus Cabang yang memenuhi syarat yang

ditetapkan oleh peraturan Menuju Kongres PSB.

- b. Utusan adalah anggota PSB yang mewakili Saudagar Bawean di daerah di luar Kabupaten/Kota tempat PSB berkedudukan.
 - c. Undangan adalah peserta lainnya diluar Utusan dan Peninjau yang diundang oleh Badan Pengurus Pusat.
8. Hak Peserta Kongres:
- a. Anggota Biasa, Badan Pengurus Pusat dan Badan Pengurus Cabang memiliki hak suara, hak bicara, hak memilih dan dipilih.
 - b. Anggota Kehormatan memiliki Hak Bicara
 - c. Undangan memiliki hak bicara.
9. Kongres dianggap sah apabila dihadiri $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) anggota PSB dan memenuhi kuorum sebanyak $\frac{1}{2}+1$ (setengah tambah satu) dari anggota yang berhak hadir. Jika kuorum ini tidak tercapai, maka pembukaan Kongres tetap dapat berlangsung menurut jadwal yang tercantum dalam surat undangan, tetapi persidangan Kongres ditunda paling lama 6 (enam) jam. Apabila setelah waktu penundaan jumlah kuorum tidak tercapai, maka persidangan Kongres dapat berlangsung, dan dianggap sah tanpa perlu mengindahkan kuorum.

Pasal 18

Kongres Luar Biasa

1. Kongres Luar Biasa diselenggarakan apabila:
 - a. Terjadi Penyimpangan dan pelanggaran oleh Badan Pengurus Pusat.
 - b. Badan Pengurus Pusat tidak menyelenggarakan Kongres setelah 3 (tiga) bulan berakhir masa kepengurusan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan (pasal 14 ayat 2).
2. Kongres Luar Biasa dapat diadakan atas permintaan $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) Anggota PSB.
3. Ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan Kongres dapat

diberlakukan untuk menyelenggarakan Kongres Luar Biasa.

Pasal 19

Rapat Dewan Pembina

1. Rapat Dewan Pembina adalah Rapat Non-Eksekutif yang menyangkut pengarahan, saran, gagasan serta nasihat baik bagi jalannya organisasi.
2. Rapat yang diinisiasi dan dilakukan oleh Dewan Pembina dan dapat mengundang Badan Pengurus Pusat maupun Badan Pengurus Cabang.
3. Sidang kode etik anggota:
 - a. Mempelajari pengaduan tertulis dari pihak manapun tentang pelanggaran kode etik oleh anggota PSB serta mengadakan penelitian seperlunya.
 - b. Jika terbukti adanya pelanggaran kode etik oleh anggota PSB, Dewan Pembina melaporkan kepada Badan Eksekutif dengan menjelaskan pertimbangan apa, untuk menjalankan sanksi bagi pelanggar.
 - c. Badan Pengurus Pusat berhak mengambil keputusan berupa sanksi bagi pelanggar berdasarkan Pasal 10 Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 20

Rapat Badan Pengurus Pusat

Rapat Badan Pengurus Pusat terdiri atas:

1. Rapat Kerja, adalah rapat yang dilakukan oleh Badan Pengurus Pusat untuk menyusun Program Kerja, Evaluasi serta menetapkan keputusan-keputusan strategis organisasi minimal dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun.
 - a) Rapat Kerja Badan Pengurus Pusat dapat mengundang Dewan Pembina dan Badan Pengurus Cabang
2. Rapat Pimpinan, adalah rapat khusus yang dihadiri oleh

- pimpinan Badan Pengurus Pusat;
- a) Rapat yang bertujuan untuk mengkoordinasi kerja-kerja organisasi, evaluasi dan mengambil keputusan-keputusan penting organisasi.
3. Rapat Divisi dan / atau Biro, rapat khusus Divisi dan / atau Biro sesuai dengan lingkup kerja
 4. Rapat Terbatas, rapat yang diinisiasi Badan Pengurus Pusat karena satu dan lain hal yang menyangkut jalannya organisasi.
 5. Rapat Koordinasi, adalah melibatkan pimpinan Dewan Pembina, Pimpinan Badan Pengurus Pusat dan Pimpinan Badan Pengurus Cabang.

Pasal 21

Rapat Badan Pengurus Cabang

Rapat Badan Pengurus Cabang terdiri atas:

1. Rapat Kerja, adalah rapat yang dilakukan oleh Badan Pengurus Cabang untuk menyusun Program Kerja yang diamanatkan oleh Badan Pengurus Pusat.
2. Rapat Koordinasi, adalah rapat para pimpinan Pengurus Cabang untuk membahas koordinasi, program kerja yang berhubungan dengan lingkup kerja cabang, sebagaimana yang diamanatkan oleh Badan Pengurus Pusat.

Pasal 22

Tata Cara Pemilihan Ketua Umum Dan Pembentukan Badan Pengurus Pusat

1. Pemilihan Ketua Umum Badan Pengurus Pusat dilaksanakan dengan asas LUBER (Langsung, Umum, Bebas, dan Rahasia) dan JURDIL (Jujur dan Adil), yang berlangsung dalam 3 (tiga) tahap:
 - a. Tahap Pendaftaran
 - b. Tahap Kampanye
 - c. Tahap Pemilihan

2. Tahap Pendaftaran:
 - a. Bakal calon Ketua Umum mencalonkan diri secara tertulis disertai dengan sekurang-kurangnya 5 (lima) anggota dan 1 (satu) Cabang.
 - b. Mendaftarkan diri pada Panitia Pemilihan yang dibentuk oleh Badan Pengurus Pusat, selambat-lambatnya 1(satu) Bulan sebelum tanggal pelaksanaan Kongres yang telah ditetapkan.
3. Tahap Kampanye:
 - a. Setelah melewati Tahap Pendaftaran, Bakal Calon diwajibkan mengikuti Tahap Kampanye yang terdiri dari Kampanye Tertulis, Kampanye Lisan, Debat Antar Calon, dan Presentasi Pokok-Pokok Pikiran dalam forum yang disediakan oleh Panitia Pemilihan.
 - b. Tahap Kampanye berlangsung hingga saat penyelenggaraan Kongres.
4. Tahap Pemilihan, dengan prosedur:
 - a. Sebelum pemilihan calon Ketua Umum diadakan, setiap bakal calon diharuskan memperkenalkan diri sekaligus menjabarkan Program Umum PSB selama 1 (satu) periode kepengurusan.
 - b. Apabila salah satu calon Ketua Umum mendapat dukungan suara lebih dari 50 (lima puluh) persen dari total jumlah suara maka calon yang bersangkutan langsung dinyatakan sah terpilih sebagai Ketua Umum Badan Pengurus Pusat PSB.
 - c. Sebelum pemilihan ketua umum diadakan, setiap calon diharuskan kembali menyatakan kesediaannya dipilih menjadi ketua umum dan melakukan tanya jawab dengan Peserta.
 - d. Setelah memilih, kertas suara dimasukkan kedalam kotak suara yang disediakan di tempat yang sama.
 - e. Calon yang memperoleh suara terbanyak menjadi Ketua Umum Badan Pengurus Pusat terpilih, dan sekaligus menjadi

ketua formatur bersama calon yang memiliki suara terbanyak kedua.

- f. Apabila Ketua Umum terpilih secara aklamasi, maka anggota formatur dipilih secara mufakat atau melalui pemilihan suara. Ditambah ketua umum demisioner.
- g. Ketua Umum terpilih yang sekaligus Ketua Formatur didampingi oleh 2 (dua) orang formatur menyusun kepengurusan untuk masa bakti berikutnya.
- h. Ketua Umum terpilih mempunyai hak prerogatif memilih Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum.

Pasal 23

Masa Bakti Badan Pengurus

1. Masa bakti Badan Pengurus Pusat adalah 4 (empat) tahun dihitung mulai disahkan oleh Kongres.
2. Ketua Umum Badan Pengurus Pusat terpilih, dapat mencalonkan diri dan dipilih kembali ditingkat yang sama pada periode berikutnya.
3. Ketua Umum Eksekutif terpilih, tidak dapat mencalonkan diri dan dipilih kembali apabila sudah menjalankan 2 (dua) kali periode kepengurusan secara berturut-turut.

Pasal 24

Badan Otonom

1. Badan Pengurus Pusat dapat membentuk Badan Otonom yang berfungsi, antara lain, untuk membina dan meningkatkan kemampuan profesional anggota PSB dan/atau untuk meningkatkan peranan PSB dalam pembangunan nasional.
2. Badan Otonom dilantik dan bertanggungjawab kepada Badan Pengurus Pusat sesuai tingkatannya
3. Badan Otonom diatur dengan peraturan khusus yang dikeluarkan oleh Badan Pengurus Pusat.

BAB V SANKSI DAN PEMBELAAN

Pasal 25 Sanksi Organisasi

1. Sanksi organisasi dapat berupa :
 - a. Peringatan tertulis.
 - b. Pemberhentian sementara.
 - c. Pemberhentian tetap.
2. Tindakan pemberhentian sementara dikenakan kepada mereka yang melalaikan kewajibannya.
3. Tindakan pemberhentian sementara dilakukan setelah yang bersangkutan diberi peringatan lisan, tertulis sebanyak 3 (tiga) kali masing-masing dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
4. Tindakan pemberhentian tetap dikenakan kepada mereka yang :
 - a. Merusak nama baik organisasi dan
 - b. Menyalahgunakan nama atau hak milik organisasi.
 - c. Terpidana dan berkekuatan hukum tetap yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia
5. Sanksi organisasi terhadap Anggota Biasa dan Kehormatan dilakukan atas dasar keputusan oleh dan dalam Rapat Dewan Eksekutif.

Pasal 26

Sanksi Terhadap Badan Pengurus Pusat dan Badan Pengurus Cabang

1. Setiap anggota kepengurusan, baik anggota Dewan Pembina, anggota Badan Pengurus Pusat dan anggota Badan Pengurus Cabang dapat dikenai sanksi oleh organisasi berdasarkan besar kecilnya kesalahan yang dilakukan sampai pada bentuk pemberhentian.

2. Sanksi organisasi dapat berupa:
 - a. Teguran atau peringatan lisan.
 - b. Peringatan tertulis.
 - c. Pemberhentian sementara dari jabatan.
 - d. Pemberhentian tetap dari jabatan.
3. Sanksi organisasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dikenakan apabila yang bersangkutan :
 - a. Secara sadar melanggar dan atau tidak mematuhi Anggaran Dasar dan atau Anggaran Rumah Tangga.
 - b. Bertindak merugikan dan mencemarkan nama baik organisasi.
 - c. Melanggar peraturan dan ketentuan organisasi.
 - d. Tidak memenuhi dan atau melalaikan kewajibannya sebagai anggota kepengurusan.
 - e. Menyalahgunakan kedudukan, wewenang dan kepercayaan yang diberikan organisasi.
4. Keputusan pemberhentian atau pemberhentian sementara dilakukan setelah kepada yang bersangkutan diberikan peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut terlebih dahulu.
 - a. Untuk anggota Dewan Pembina oleh Keputusan Dewan Pembina.
 - b. Untuk anggota Badan Pengurus Pusat oleh Keputusan Badan Pengurus Pusat.
 - c. Untuk Badan Pengurus Cabang oleh Keputusan Badan Pengurus Pusat.
5. Untuk hal-hal yang bersifat luar biasa, pemberhentian melalui keputusan rapat bersama antara Dewan Pembina dan Badan Pengurus Pusat.
6. Dalam masa pemberhentian atau pemberhentian sementara, anggota kepengurusan yang bersangkutan kehilangan hak-hak dan jabatannya sebagai anggota dan pengurus.

Pasal 27 Pembelaan Diri

1. Anggota kepengurusan yang diberhentikan atau di berhentikan sementara berhak membela diri atau naik banding berturut-turut pada jenjang tingkatan berikut :
 - a. Dewan Pembina
 - b. Badan Pengurus Pusat
 - c. Badan Pengurus Cabang
2. Mereka yang terkena sanksi organisasi sebagaimana dimuat dalam pasal 25 dan 26 di atas dapat membela diri dan dibeladimuka suatu Panitia yang dibentuk oleh Dewan Pembina dan Badan Pengurus Pusat.
3. Keputusan Panitia dapat berisi saran pembatalan ataupun perubahan sanksi.
4. Keputusan Panitia disampaikan kepada Dewan Pembina dan Badan Pengurus Pusat secara tertulis untuk dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan akhir.
5. Apabila setelah mempertimbangkan keputusan panitia, Dewan Pembina dan Badan Pengurus Pusat menyatakan yang bersangkutan tidak bersalah, maka forum Dewan Pembina dan Badan Pengurus Pusat segera merehabilitasi yang bersangkutan.
6. Anggota kepengurusan yang kehilangan hak dan jabatannya karena terkena sanksi pemberhentian atau pemberhentian sementara akan memperoleh pemulihan hak dan jabatannya, setelah sanksi yang dikenakan di cabut atau di ubah oleh kepengurusan yang bersangkutan atau kepengurusan yang tingkatannya lebih tinggi

BAB VI KEUANGAN DAN KEKAYAAN

Pasal 28 **Keuangan**

1. Badan Pengurus Pusat menetapkan besarnya uang pangkal, iuran, pungutan maupun sumbangan/hibah.
2. Semua lalu lintas/mutasi keuangan harus dicatat dan disertai bukti-bukti syah menurut kaidah peraturan yang lazim berlaku.
3. Tahun buku PSB adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
4. Pada setiap tanggal 1 Desember, oleh Bendahara dibuat Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi (RAPBO) tahunan yang disahkan oleh Badan Pengurus Pusat.
5. Untuk membantu keuangan Badan Pengurus Cabang, maka 10% (sepuluh persen) hasil iuran anggota diserahkan ke Badan Pengurus Cabang.
6. Untuk memperkuat posisi keuangan organisasi, maka Badan Pengurus Pusat mengadakan usaha tersendiri yang sah, halal dan tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dan Hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 29 **Kekayaan**

1. Badan Pengurus Pusat bertanggung jawab atas harta kekayaan organisasi baik yang bergerak maupun yang tetap dari segi pemeliharaan dan cara penggunaannya.
2. Tata cara likuidasi atas kekayaan organisasi karena pembubaran ditetapkan oleh Kongres yang khusus diadakan untuk itu melalui musyawarah untuk mufakat.

BAB VII **PENUTUP**

Pasal 30

Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini, diatur oleh Badan Pengurus Pusat dalam peraturan-peraturan organisasi yang tidak boleh bertentangan dengan jiwa dan semangat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PSB

Pasal 31

Anggaran Rumah Tangga ini merupakan Anggaran Rumah Tangga yang disahkan untuk pertama kali pada tanggal 29 Bulan Mei Tahun 2016.

Ditetapkan di : Surabaya
Tanggal : 29 Mei
Pukul :

Pimpinan Sidang **Kongres I Persatuan Saudagar Bawean**

Ketua Sidang	Wakil Ketua	Sekretaris
Ttd	Ttd	Ttd
Syamsul Qomar	Syarifuddin Ra'uf	Akhsanul Yakin

**BADAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN
PERIODE 2016-2020**

**PEDOMAN KERJA BADAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

Bismillaahirrohmaanirrohiim

- Menimbang** :
- a. Bahwa Badan Pengurus Pusat Persatuan Saudagar Bawean (BPP-PSB) merupakan pimpinan tertinggi organisasi yang mewakili organisasi baik ke dalam maupun ke luar.
 - b. Bahwa BPP bertanggung dalam menjalankan program-program organisasi dan menjabarkannya dalam kegiatan-kegiatan organisasi.
 - c. Bahwa dibutuhkan tata kelola, mekanisme kerja yang jelas dan efektif sebagai pedoman BPP dalam menjabarkan dan menjalankan program kerja organisasi.
 - d. Bahwa pedoman yang dimaksud huruf c di atas, perlu disusun Pedoman Kerja Badan Pengurus Pusat PSB untuk Masa Bakti 2016-2020
 - e. Bahwa pedoman yang dimaksud huruf d di atas, dapat diubah sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dan

dinamikan organisasi.

Mengingat : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Saudagar Bawean.

Memperhatikan : Saran, masukan dan pendapat yang berkembang dalam berbagai forum dan diskusi informal anggota.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN KERJA BADAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN PERIODE 2016-2020.

BAB II UMUM

1. Pedoman Kerja Badan Pengurus Pusat Persatuan Saudagar Bawean (BPP-PSB) periode 2016-2020 disusun berdasarkan pada ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PSB yang disahkan untuk pertama kalinya pada Kongres I di Surabaya pada tahun 2016.
2. Maksud dan tujuan disusunnya pedoman kerja ini adalah dalam rangka membedakan tugas dan bukan memisahkan tugas untuk mendorong produktifitas, efektifitas dalam mencapai tujuan organisasi.
3. Pedoman kerja ini berasaskan pada:
 - a. Kekeluargaan;
 - b. Berkesinambungan; dan
 - c. Terpadu/sistemik

BAB II TUGAS DAN WEWENANG BADAN PENGURUS PUSAT

Berdasarkan Pasal 14 Anggaran Rumah Tangga PSB, BPP-PSB memiliki Tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Ketua Umum memimpin Badan Pengurus Pusat, secara umum mengkoordinir tugas dan kewajiban seluruh anggota Badan Pengurus Pusat.
2. Ketua Umum dibantu Sekretaris Jenderal bertanggungjawab atas jalannya penyelenggaraan organisasi sehari-hari.
3. Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal memimpin sidang-sidang atau rapat-rapat organisasi.
4. Apabila Ketua Umum berhalangan untuk melaksanakan tugasnya sehari-hari dalam waktu tertentu, maka Ketua Umum menunjuk salah satu Ketua sebagai pelaksana tugas.
5. Apabila Ketua Umum karena satu dan lain hal tidak dapat melaksanakan tugasnya sampai berakhir masa jabatan, maka Sekretaris Jenderal mengundang Rapat Pleno Badan Pengurus Pusat untuk menetapkan secara mufakat salah satu Ketua atau Sekretaris Jenderal sebagai Ketua Umum Definitif sampai akhir masa kepengurusan.
6. Apabila Sekretaris Jenderal ditetapkan sebagai Ketua Umum Definitif, maka diangkat pelaksana tugas Sekretaris Jenderal dari jajaran Wakil Sekretaris Jenderal sampai akhir kepengurusan.
7. Ketua Umum Badan Pengurus Pusat mengesahkan dan melantik Personalia Badan Pengurus Cabang.
8. Sekretaris Jenderal bertugas melaksanakan tugas Badan Pengurus Pusat dalam hal mengelola urusan administrasi, manajemen, personalia, harta benda organisasi dan berbagai tugas lainnya.
9. Bendahara Umum bertanggung jawab atas pencarian dan pengelolaan dana, pengelolaan dan penguasaan kekayaan serta

keuangan organisasi dan menyampaikan Neraca Tahunan yang telah diperiksa Akuntan terdaftar kepada Badan Pengurus Pusat selambat-lambatnya pada tanggal 31 Maret setiap tahun.

10. Divisi-divisi bertugas mengkoordinir, mengendalikan dan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan pembedangan kerja yang ditetapkan organisasi.
11. Biro-biro melaksanakan tugas-tugas operasional sesuai dengan pembedangan kerja berdasarkan divisi-divisi organisasi.

BAB III

SUSUNAN BADAN PENGURUS PUSAT PSB

1. Dewan Pembina Badan Pengurus Pusat, sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) orang Ketua;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris;
 - c. 9 (sembilan) orang Anggota.
2. Badan Pengurus Pusat sebagai eksekutif, Sebagai Berikut:
 - a. 1 (satu) orang Ketua;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris Jenderal;
 - c. 1 (satu) orang Bendahara Umum;
 - d. 10 (sepuluh) orang Ketua Bidang;
 - e. 10 (sepuluh) orang Wakil Sekretaris Jenderal;
 - f. 5 (tiga) orang Wakil Bendahara Umum;
 - g. 21 (duapuluh satu) Divisi.
3. Sepuluh (10) Bidang dalam susunan BPP, sebagai berikut:
 - a. Bidang Organisas dan Keanggotaan;
 - b. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Bidang Keuangan, Perbankan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. Bidang Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial;

- e. Bidang Jaringan Kemitraan dan Hubungan Internasional;
- f. Bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan dan Lingkungan;
- g. Bidang Pariwisata, transportasi, dan Ekonomi Kreatif;
- h. Bidang Infrastruktur, Properti dan Konstruksi;
- i. Bidang Pelayanan Hukum, Hubungan Antar Lembaga dan Kebijakan Publik;
- j. Bidang Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi.

4. Sepuluh (10) Wakil Sekretaris Jenderal, sebagai berikut:
 - a. Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Organisas dan Keanggotaan;
 - b. Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Keuangan, Perbankan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial;
 - e. Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Jaringan Kemitraan dan Hubungan Internasional;
 - f. Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan dan Lingkungan;
 - g. Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Pariwisata, transportasi, dan Ekonomi Kreatif;
 - h. Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Infrastruktur, Properti dan Konstruksi;
 - i. Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Pelayanan Hukum, Hubungan Antar Lembaga dan Kebijakan Publik;
 - j. Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
5. Duapuluh satu (21) Divisi-divisi, sebagai berikut:
 1. Divisi Bidang Organisasi
 2. Divisi Bidang Keanggotaan
 3. Divisi Bidang Pendidikan dan Pelatihan

4. Divisi Bidang Pariwisata
5. Divisi Bidang Transportasi
6. Divisi Bidang Ekonomi Kreatif
7. Divisi Bidang Bidang Keuangan & Perbankan
8. Divisi Bidang Koperasi, Usaha Kecil & Menengah
9. Divisi Bidang Ketenaga Ketenagakerjaan
10. Divisi Bidang Kesehatan dan Jaminan Sosial
11. Divisi Bidang Bidang Jaringan Kemitraan
12. Divisi Bidang Hubungan Internasional
13. Divisi Bidang Bidang Pertanian
14. Divisi Bidang Perikanan, Kelautan dan Lingkungan
15. Divisi Bidang Bidang Infrastruktur
16. Divisi Bidang Properti dan Perumahan
17. Divisi Bidang Pelayanan Hukum
18. Divisi Bidang Hubungan Antar Lembaga
19. Divisi Bidang Kebijakan Publik
20. Divisi Bidang Bidang Media
21. Divisi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

BAB IV

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

1. Ketua Umum
 - a. Sebagai penanggung jawab tertinggi pada organisasi, memimpin organisasi sesuai dengan ketentuan – ketentuan dalam AD dan ART serta kebijakan yang digariskan BPP-PSB.
 - b. Bersama Sekretaris Jenderal mengkoordinir dan mengendalikan jalannya organisasi ke luar dan ke dalam organisasi.
 - c. Bersama Sekretaris Jenderal, bertanggungjawab terhadap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja

- organisasi.
- d. Memimpin Rapat-rapat.
- e. Bersama – sama Badan Pengurus menetapkan strategi, arah dan sasaran serta kebijakan organisasi dengan berpedoman pada AD dan ART PSB.
- f. Bersama Sekretaris Jenderal menandatangani surat – surat ke luar, Keputusan dan Rekomendasi, terutama yang bersifat untuk dan atas nama organisasi.
- g. Bersama Sekretaris Jenderal, memberikan tugas kepada fungsionaris Badan Pengurus Pusat PSB dalam acara – acara / kegiatan untuk dan atas nama BPP PSB.
- h. Bertanggungjawab kepada KONGRES.

2. Ketua Bidang Organisasi

A. Bidang Organisasi dan Keanggotaan

- 1) Bertanggung jawab langsung kepada ketua umum.
- 2) Memonitor pelaksanaan tertib organisasi dan Menjalankan fungsi sebagai pusat informasi organisasi dan menjalin hubungan dengan media.
- 3) Melakukan pendidikan keorganisasian dan kaderisasi profesional.
- 4) Bersama dengan Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas/ koordinasinya.
- 5) Menyusun sistem informasi keanggotaan berbasis Teknologi Informasi.
- 6) Mewakili organisasi dalam pelaksanaan kegiatan organisasi – organisasi kemasyarakatan atau organisasi lainnya, atas petunjuk Ketua Umum.
- 7) Bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan / Program kerja di Bidang Organisasi, tugas dan kegiatan divisi-divisi yang dibawahinya.

- 8) Melakukan evaluasi internal bidang dan divisi yang dibawahahi dan melaporkan dalam rapat pengurus.

B. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

- 1) Bertanggungjawab langsung kepada ketua umum.
- 2) Mewakili organisasi dalam pelaksanaan tugas berkenaan dengan bidang yang dibawahahi.
- 3) Menyusun kurikulum pendidikan keanggotaan dan pendidikan untuk umum.
- 4) Bertanggungjawab terhadap pelatihan, pendidikan kewirausahaan.
- 5) Bersama sekretaris jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas dan koordinasinya.
- 6) Melakukan evaluasi internal bidang dan divisi yang dibahi serta melaporkan dalam rapat pengurus.

C. Bidang Keuangan, Perbankan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

- 1) Bertanggungjawab langsung kepada ketua umum.
- 2) Mewakili organisasi dalam pelaksanaan tugas berkenaan dengan bidang yang dibawahahi.
- 3) Bersama sekretaris jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas dan koordinasinya.
- 4) Membuka akses permodalan dengan suku bunga yang rendah bagi seluruh anggota Merencanakan dan menyiapkan pengembangan lembaga pendanaan di luar perbankan dalam menanggulangi kesulitan permodalan usaha anggota.
- 5) Membuka ruang-ruang usaha kecil, menengah dan permodalan bagi UKM.

- 6) Berkoordinasi dengan Badan Otonom dalam rencana pembangunan usaha dan koperasi.
- 7) Melakukan kajian bidang ekonomi secara periodik terkait ruang lingkup kerja.
- 8) Melakukan evaluasi internal bidang dan divisi yang dibahi serta melaporkan dalam rapat pengurus.

D. Bidang Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial

- 1) Bertanggungjawab langsung kepada ketua umum.
- 2) Mewakili organisasi dalam pelaksanaan tugas berkenaan dengan bidang yang dibawahahi.
- 3) Bersama sekretaris jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas dan koordinasinya.
- 4) Menyusun bank data lapangan kerja dan menyebarkan informasi kepada khalayak.
- 5) Melakukan kajian-kajian rutin terkait bidang yang dibawahahi.
- 6) Membantu para anggota tentang jaminan sosial.
- 7) Melakukan evaluasi internal bidang dan divisi yang dibahi serta melaporkan dalam rapat pengurus.

E. Bidang Jaringan Kemitraan dan Hubungan Internasional

- 1) Bertanggungjawab langsung kepada ketua umum.
- 2) Mewakili organisasi dalam pelaksanaan tugas berkenaan dengan bidang yang dibawahahi.
- 3) Bersama sekretaris jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas dan koordinasinya.
- 4) Merencanakan pengembangan kerjasama antara lembaga-lembaga baik yang ada di dalam maupun luar negeri.

- 5) Melaksanakan hubungan Pemerintah dan kelembagaan lainnya.
 - 6) Melakukan dan melaksanakan Hubungan Luar Negeri, termasuk di dalamnya pelaksanaan aktivitas perdagangan.
 - 7) Melakukan evaluasi internal bidang dan divisi yang dibahi serta melaporkan dalam rapat pengurus.
- F. Bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan dan Lingkungan
- 1) Bertanggungjawab langsung kepada ketua umum.
 - 2) Mewakili organisasi dalam pelaksanaan tugas berkenaan dengan bidang yang dibawahahi.
 - 3) Bersama sekretaris jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas dan koordinasinya.
 - 4) Merencanakan pengembangan kerjasama antara usaha anggota dalam rangka memanfaatkan peluang usaha di sektor perikanan, peternakan, pertanian, kelautan.
 - 5) Merencanakan dan memfasilitasi usaha-usahan terkait dengan lingkungan hidup.
 - 6) Melakukan evaluasi internal bidang dan divisi yang dibahi serta melaporkan dalam rapat pengurus.
- G. Bidang Pariwisata, transportasi, dan Ekonomi Kreatif
- 1) Bertanggungjawab langsung kepada ketua umum.
 - 2) Mewakili organisasi dalam pelaksanaan tugas berkenaan dengan bidang yang dibawahahi.
 - 3) Bersama sekretaris jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas dan koordinasinya.
 - 4) Merencanakan dan melaksanakan upaya untuk

pengembangan usaha di sektor Pariwisata dan Industri Kreatif.

- 5) Merencanakan dan melaksanakan upaya untuk pengembangan usaha di sektor Transportasi.
- 6) Melakukan evaluasi internal bidang dan divisi yang dibahi serta melaporkan dalam rapat pengurus.

H. Bidang Infrastruktur, Properti dan Konstruksi

- 1) Bertanggungjawab langsung kepada ketua umum.
- 2) Mewakili organisasi dalam pelaksanaan tugas berkenaan dengan bidang yang dibawahahi.
- 3) Bersama sekretaris jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas dan koordinasinya.
- 4) Merencanakan dan melaksanakan upaya untuk membangkitkan usaha di sektor konstruksi, rancang bangun dan real estate terutama di kalangan anggota.
- 5) Berperan aktif dalam program-program pemerintah terkait dengan pengadaan infrastruktur dan property.
- 6) Bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan / Program kerja di bidangnya terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan divisi-divisi yang dibawahahi.
- 7) Melakukan evaluasi internal bidang dan divisi yang dibahi serta melaporkan dalam rapat pengurus.

I. Bidang Pelayanan Hukum, Hubungan Antar Lembaga dan Kebijakan Publik

- 1) Bertanggungjawab langsung kepada ketua umum
- 2) Mewakili organisasi dalam pelaksanaan tugas berkenaan dengan bidang yang dibawahahi
- 3) Bersama sekretaris jenderal menandatangani surat-

- surat yang berkaitan dengan lingkup tugas dan koordinasinya.
- 4) Melakukan hubungan antar lembaga, menciptakan iklim kerjasama yang baik dan membangun jaringan yang besar dan kuat.
 - 5) Mengikuti perkembangan dan informasi tentang kebijakan publik dan Melakukan kajian-kajian rutin terkait kebijakan publik dan hasil kajian dapat digunakan oleh anggota dalam berbagai kepentingan.
 - 6) Melakukan perumusan, pengkajian dan pembuatan draft Peraturan Organisasi, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis organisasi baik yang berasal dari bidang organisasi dan hukum dan/atau draft yang diusulkan dari bidang lain untuk kemudian dibahas dan disetujui di dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap.
 - 7) Melakukan kajian-kajian strategis terkait kerjasama antar lembaga dan kebijakan publik, hukum.
 - 8) Melakukan evaluasi internal bidang dan divisi yang dibahi serta melaporkan dalam rapat pengurus.
- J. Bidang Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi
- 1) Bertanggungjawab langsung kepada ketua umum.
 - 2) Mewakili organisasi dalam pelaksanaan tugas berkenaan dengan bidang yang dibawahi.
 - 3) Bersama sekretaris jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas dan koordinasinya.
 - 4) Mengembangkan media alternatif informasi berbasis Teknologi Informasi, baik online maupun offline.
 - 5) Berkoordinasi dengan bidang organisasi, bidang pendidikan dan pelatihan menyusun materi pelatihan

terkait Teknologi Informasi.

- 6) Melakukan evaluasi internal bidang dan divisi yang dibahi serta melaporkan dalam rapat pengurus.

3. Sekretaris Jenderal

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.
- b. Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar penunjukkan tertulis apabila Ketua Umum berhalangan.
- c. Mendampingi secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- d. Memimpin rapat sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini.
- e. Bersama Ketua Umum menandatangani surat surat penting organisasi ke luar dan ke dalam.
- f. Melaksanakan koordinasi atas pelaksanaan program yang dilakukan oleh para Ketua atas petunjuk Ketua Umum.
- g. Melakukan pengawasan atas kinerja para Ketua bidang dan divisi.
- h. Mengkoordinir kegiatan kelembagaan dalam BPP PSB.
- i. Mengupayakan pengelolaan Sekretariat BPP PSB se-profesional mungkin dan mampu menjadi sentral pemerintahan organisasi.

4. Wakil Sekretaris Jenderal

Para wakil Sekretaris Jenderal bertugas, memiliki tugas dan wewenang secara umum sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas Sekretaris Jenderal atas dasar penunjukkan tertulis apabila Sekretaris Jenderal berhalangan.
- b. Mendampingi secara aktif Sekretaris Jenderal dalam

menjalankan fungsi dan peranannya sesuai dengan bidang.

- c. Membantu kelancaran tugas-tugas Ketua Bidang dalam pelaksanaan Kegiatan / Program Kerja sesuai dengan bidang dan lingkup kerja.
- d. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal.

5. Bendahara Umum

- a. Bertanggungjawab langsung kepada Ketua Umum
- b. Bersama Ketua Umum menandatangani surat – surat penting dan surat – surat berharga yang berkaitan dengan kebhendaharaan organisasi.
- c. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan organisasi
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap aktivitas jalannya administrasi keuangan organisasi, serta pengawasan pengadaan dana dan sarana kesekretariatan.
- e. Mengkoordinir usaha – usaha untuk mendapatkan dana organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan AD / ART PSB.
- f. Membuat laporan keuangan standard akuntansi.
- g. Bersama Ketua Umum dan / atau Sekretaris Jenderal, menandatangani Cek dan Giro atas nama PSB.

6. Wakil Bendahara Umum

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum melalui Bendahara Umum.
- b. Membantu tugas-tugas Bendahara Umum sesuai dengan yang diberikan dan atau persetujuan Bendahara Umum dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan program kerja organisasi

7. Divisi-divisi

Divisi-divisi memiliki tugas dan wewenang secara umum sebagai berikut:

- 1) Bertanggungjawab kepada Ketua Bidang ruang lingkupnya.
- 2) Membantu Bidang-bidang di lingkup kerjanya dalam pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.
- 3) Koordinasi dengan divisi-divisi lainnya dalam rangka memperlancar program dan kegiatan dan saling mendukung.
- 4) Membantu Ketua Bidang dalam ruang lingkupnya menyusun laporan

BAB V

JENIS RAPAT-RAPAT DAN WEWENANGNYA

Berdasarkan pasal 20 Anggaran Rumah Tangga PSB Rapat Badan Pengurus Pusat terdiri atas:

1. Rapat Kerja, adalah rapat yang dilakukan oleh Badan Pengurus Pusat untuk menyusun Program Kerja, Evaluasi serta menetapkan keputusan-keputusan strategis organisasi minimal dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun.
 - a) Rapat Kerja Badan Pengurus Pusat dapat mengundang Dewan Pembina dan Badan Pengurus Cabang
2. Rapat Pimpinan, adalah rapat khusus yang dihadiri oleh pimpinan Badan Pengurus Pusat;
 - a) Rapat yang bertujuan untuk mengkoordinasi kerja-kerja organisasi, evaluasi dan mengambil keputusan-keputusan penting organisasi.
3. Rapat Divisi dan / atau Biro, rapat khusus Divisi dan / atau Biro sesuai dengan lingkup kerja
4. Rapat Terbatas, rapat yang diinisiasi Badan Pengurus Pusat

karena satu dan lain hal yang menyangkut jalannya organisasi.

5. Rapat Koordinasi, adalah melibatkan pimpinan Dewan Pembina, Pimpinan Badan Pengurus Pusat dan Pimpinan Badan Pengurus Cabang.

BAB VI PROSEDUR KERJA

1. Setiap rapat dan pembahasan kerja dilakukan dengan sistematis dan terencana dan dilengkapi dengan bahan-bahan yang jelas.
2. Rapat selalu didukung dengan notulensi dan dokumentasi.
3. Program kerja dan kegiatan merupakan hasil-hasil atau keputusan dari rapat yang sudah dilakukan sebelumnya.
4. Setiap rapat diusahakan membahas inventarisasi program kerja/ permasalahan yang dilengkapi dengan bahan-bahan/ konsep yang telah disiapkan oleh masing-masing Ketua yang membidangi Sekretaris Jenderal atau Wakil Sekretaris Jenderal yang ditugaskan.
5. Setiap pimpinan dan fungsionaris serta staf organisasi bekerja berdasarkan wewenang dan tanggungjawabnya sebagaimana dalam struktur organisasi dan bertanggungjawab secara langsung kepada atasan masing-masing.
6. Setiap bidang dapat berkoordinasi dengan bidang lainnya, Divisi dengan divisi lainnya terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.
7. Setiap pimpinan menyusun laporan tertulis tahunan tentang program dan kegiatan yang sudah dilakukan dan laporan periode dalam satu kepengurusan
8. Laporan setiap pimpinan dilengkapi dengan pertanggung jawaban keuangan kegiatan ditujukan kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal.

9. Pertanggung jawaban keuangan pada poin 7 kegiatan tersebut, oleh Sekretaris Jenderal diteruskan kepada Bendahara Umum untuk selanjutnya disesuaikan, dimuat dalam laporan keuangan organisasi.
10. Ketua Umum dapat memberikan laporan tahunan di depan rapat pimpinan dan bertanggungjawab atas kerja organisasi dalam satu kepengurusan dalam Kongres.

BAB VII PROSEDUR SURAT MENYURAT

1. Semua-surat yang bersifat dinas, baik surat masuk maupun keluar harus dicatat oleh staf Sekretariat secara berurut sesuai dengan penomoran surat dan pengarsipan.
2. Surat masuk yang telah diterima dan dicatat oleh bagian sekretariat, diberi lembar disposisi dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal, kemudian didisposisikan dan diteruskan kepada Ketua Umum atau Fungsionaris lainnya untuk mendapatkan disposisi lebih lanjut atau dilaksanakan.
3. Semua Surat keluar ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, terutama yang bersifat keluar dan pernyataan sikap untuk dan atas nama organisasi.
4. Surat keluar yang menyangkut pelaksanaan kegiatan / Program Kerja, dapat ditandatangani oleh salah seorang Ketua Bidang yang bersangkutan bersama dengan Sekretaris Jenderal, yang tembusan surat ditujukan kepada Ketua Umum dan arsip.
5. Surat yang bersifat teknis administratif dan rutin semata, dapat ditandatangani Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Ketua Umum dan arsip.

BAB VIII KEUANGAN

1. Anggaran Keuangan terdiri dari :
 - a. Anggaran Rutin Sekretariat
 - b. Anggaran Operasional
 - c. Anggaran Insidental
2. Anggaran Rutin adalah anggaran PSB untuk pembiayaan rutin Sekretariat dan gaji pegawai BPP PSB.
3. Anggaran Operasional adalah anggaran untuk membiayai pelaksanaan Kegiatan / Program Kerja BPPPSB.
4. Anggaran Insidental adalah anggaran yang sewaktu – waktu dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang tidak dapat diduga sebelumnya.
5. Bendahara Umum dapat mencairkan anggaran setelah disetujui oleh Ketua Umum dan / atau Sekretaris Jenderal setelah mendapat persetujuan Ketua Umum antara lain:
 - a) Anggaran Rutin Sekretariat
 - b) Anggaran Operasional
 - c) Anggaran Insidental
 - d) Untuk anggaran bantuan/ sumbangan kepada pihak lain
6. Setiap 3 (tiga) bulan sekali, Bendahara Umum membuat laporan Keuangan untuk disampaikan kepada BPP PSB.
7. Bersama Ketua Umum dan / atau Sekretaris Jenderal dan atau Bendahara Umum menandatangani Cek ataupun Bilyet Giro BPP PSB.
8. Hal – hal yang lebih terperinci tentang keuangan akan ditetapkan tersendiri oleh Bendahara Umum.

BAB IX PENUTUP

Hal – hal lain yang belum diatur dalam Pedoman Kerja Badan Pengurus Pusat PSB ini akan diatur kemudian dalam keputusan

Rapat Badan Pengurus.

Ditetapkan di : Gresik

Pada Tanggal : 30 Agustus 2016

BADAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN MASA BAKTI 2016 - 2020

Ketua Umum

Sekretaris Jenderal

Ttd

Ttd

Ir. Asy'ari, MM

Akhmad Fatah Yasin, ST., IAI

**BADAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN
PERIODE 2016-2020**

**PEDOMAN PENYUSUNAN PERATURAN ORGANISASI
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

Bismillaahirrohmaanirrohiim

- Menimbang** : a. Bahwa Persatuan Saudagar Bawean sebagai organisasi profesional membutuhkan mekanisme dan peraturan yang efektif dan berkualitas untuk mendorong profesionalisme dan menjamin gerak organisasi yang stabil dan dimanis;
b. Bahwa peraturan organisasi haruslah sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga organisasi;
c. Bahwa dibutuhkan peraturan organisasi sebagai dasar dan pedoman dalam penyusunan dan pembentukan peraturan organisasi;
- Mengingat** : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PSB
- Memperhatikan** : Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat-rapat Badan Pengurus Pusat PSB

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN PENYUSUNAN PERATURAN ORGANISASI PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

1. Yang dimaksud dengan Tata Kelola Penyusunan Peraturan Organisasi adalah acuan, dasar dalam setiap rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan yang memengaruhi dalam penyusunan dan pembentukan peraturan Organisasi.
2. Rangkaian proses yang dimaksud pada ayat (1) mencakup tahap perencanaan, penyusunan/drafting, pembahasan dan pengesahan.
3. Peraturan Organisasi adalah peraturan-peraturan tertulis yang di dalamnya memuat ketentuan-ketentuan di luar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, tidak saling bertentangan, mengikat seluruh anggota dan ditetapkan oleh Badan Pengurus Pusat.
4. Selanjutnya Peraturan Organisasi disingkat PO

**BAB II
DASAR PENYUSUNAN PERATURAN ORGANISASI**

Penyusunan PO didasarkan atas:

- a. Perintah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
- b. Perintah Kongres Persatuan Saudagar Bawean
- c. Panduan dan rencana kerja Badan Pengurus Pusat Persatuan Saudagar Bawean (BPP-PSB)

- d. Aspirasi, masukan dan kebutuhan dari anggota Persatuan Saudagar Bawean

**BAB III
PENYUSUNAN PERATURAN ORGANISASI**

Perencanaan

1. Tahap perencanaan penyusunan PO terdiri atas:
 - a. Pengusulan penyusunan PO
 - b. Pembahasan Usulan oleh BPP-PSB
 - c. Drafting/penyusunan rancangan PO
 - d. Pembahasan; dan
 - e. Pengesahan
2. Usulan penyusunan PO hanya dapat dilakukan oleh Badan Pengurus Pusat dan diwakilkan bidang yang berkaitan dan atau membawahi
3. Usulan harus berbentuk naskah yang dapat dipertanggungjawabkan secara rasional dan logis, minimal dengan kerangka:
 - a. Judul
 - b. Latar Belakang
 - c. Isi
 - d. Penutup
4. Pembahasan naskah usulan dilakukan dengan musyawarah mufakat.

Penyusunan Rancangan

1. Penyusunan rancangan PO atau drafting dilakukan oleh Bidang Hukum paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak usulan untuk penyusunan PO disepakati BPP-PSB
2. Dalam penyusunan rancangan Bidang Hukum organisasi dapat bekerjasama dengan Bidang Organisasi dan Bidang terkait

lainnya.

BAB IV

TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN ORGANISASI

1. Kerangka Peraturan Organisasi terdiri atas:
 - a. Judul
 - b. Pembukaan
 - c. Batang Tubuh
 - d. Penutup
2. Judul Peraturan Organisasi memuat keterangan mengenai penyebutan Peraturan Organisasi, nomor, tahun pengesahan, dan nama peraturan organisasi.
3. Pembukaan Peraturan Organisasi terdiri atas:
 - a. Konsiderans;
 - b. Dasar Hukum; dan
 - c. Diktum.
4. Batang Tubuh Peraturan Organisasi memuat materi muatan Peraturan Organisasi yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal yang terdiri atas:
 - a. Ketentuan Umum;
 - b. Materi Pokok yang diatur;
 - c. Ketentuan Penutup.
5. Penutup adalah bagian akhir dari Peraturan Organisasi yang memuat penandatanganan penetapan Peraturan Organisasi.

BAB V

PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN ORGANISASI

1. Pembahasan rancangan PO disampaikan oleh Bidang Hukum dalam rapat BPP-PSB
2. Pembahasan rancangan PO paling lama dilakukan dalam

jangka waktu 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak Rancangan Peraturan Organisasi disampaikan dalam Rapat BPP-PSB

3. Setiap peserta musyawarah dapat menyampaikan pandangan, pendapat, ide atau gagasan
4. Rancangan PO dapat ditarik kembali apabila menurut forum belum cukup lengkap untuk dibahas berdasarkan persetujuan BPP-PSB.

BAB VI

PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN ORGANISASI

1. Rancangan Peraturan Organisasi yang telah disetujui ditetapkan oleh Badan Pengurus Pusat dengan membubuhkan tanda tangan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak Rancangan Peraturan Organisasi disetujui bersama dalam Rapat BPP-PSB.
2. PO yang disetujui ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Persatuan Saudagar Bawean

BAB VII

PENUTUP

1. Peraturan Organisasi ini dapat ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya dan akan dilakukan perbaikan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta keputusan-keputusan organisasi yang lainnya yang mengikat
2. Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gresik

Pada Tanggal : 30 September 2016

**BADAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN
MASA BAKTI 2016 - 2020**

Ketua umum

Ttd

Ir. Asy'ari, MM

Sekretaris Jenderal

Ttd

Akhmad Fatah Yasin, ST., IAI

**PERATURAN ORGANISASI
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

NOMOR : 01/PO/BPP-PSB/X/2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN BADAN PENGURUS CABANG
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

Bismillaahirrohmaanirrohiim

**BADAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka penyesuaian daerah dan pengembangan organisasi maka dipandang perlu untuk pembentukan Badan Pengurus Cabang
 - b. Bahwa dalam rangka mempersiapkan pembentukan Badan Pengurus Cabang dipandang perlu diatur dalam peraturan organisasi PSB
 - c. Bahwa dipandang perlu untuk ditetapkan peraturan organisasi yang mengatur tentang pembentukan Badan Pengurus Cabang PSB.
- Mengingat** : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Saudagar Bawean

**PERATURAN ORGANISASI
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

NOMOR : 01/PO/BPP-PSB/X/2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN BADAN PENGURUS CABANG
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

Bismillaahirrohmaanirrohiim

**BADAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka penyesuaian daerah dan pengembangan organisasi maka dipandang perlu untuk pembentukan Badan Pengurus Cabang
- b. Bahwa dalam rangka mempersiapkan pembentukan Badan Pengurus Cabang dipandang perlu diatur dalam peraturan organisasi PSB
- c. Bahwa dipandang perlu untuk ditetapkan peraturan organisasi yang mengatur tentang pembentukan Badan Pengurus Cabang PSB.
- Mengingat** : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Saudagar Bawean

Memperhatikan : Saran dan Pendapat dalam Rapat Badan Pengurus Pusat PSB

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI TENTANG
PEMBENTUKAN BADAN PENGURUS
CABANG PERSATUAN SAUDAGAR
BAWEAN**

Pasal 1

1. Maksud dan tujuan peraturan ini adalah sebagai pedoman untuk membentuk Badan Pengurus Cabang Persatuan Saudagar Bawean diseluruh Indonesia.
2. Yang dimaksud Badan Pengurus Cabang, yang selanjutnya disingkat BPC dalam peraturan ini adalah kesatuan organisasi yang dibentuk di kabupaten/kota atau gabungan kabupaten/kota.

Pasal 2

Pembentukan BPC dengan mempertimbangkan:

- a. Optimalisasi potensi aktivitas saudagar Bawean secara kuantitatif maupun kualitatif di suatu wilayah/daerah/cabang;
- b. Pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi saudagar Bawean di daerah yang bersangkutan.

Pasal 3

1. Pembentukan BPC merupakan usulan anggota PSB yang berada di kabupaten/kota atau gabungan kabupaten/kota yang akan dibentuk BPC dan sekurang-kurangnya berjumlah 9 (sembilan)

orang.

2. Usulan Pembentukan BPC disampaikan secara tertulis oleh anggota di kabupaten/kota atau gabungan kabupaten/kota kepada Ketua Umum Badan Pengurus Pusat PSB.
3. Badan Pengurus Pusat PSB dapat menerima atau menolak usulan pembentukan BPC dan dikuatkan dengan surat keputusan rapat BPP-PSB yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekjen.

Pasal 4

1. Pembentukan BPC dilakukan melalui Karetaker Pengurus Cabang dan selanjutnya disebut Karetaker.
2. Karetaker diangkat dan ditetapkan oleh Badan Pengurus Pusat melalui Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal PSB
3. Karetaker sekurang-kurangnya berjumlah 5 (lima) orang dan dapat diusulkan oleh Kabupaten/kota atau gabungan kabupaten/kota yang akan membentuk BPC.
4. Karetaker bertanggung jawab untuk melaksanakan Musyawarah Cabang selambat-lambatnya dilaksanakan 3 (tiga) bulan sejak tanggal pengangkatan Karetaker.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Musyawarah Cabang diatur dalam petunjuk pelaksanaan Musyawarah Cabang

Pasal 5

1. Badan Pengurus Cabang tidak boleh merangkap jabatan sebagai pengurus harian pada organisasi yang sama.
2. Pelantikan Badan Pengurus Cabang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah Musyawarah Cabang selesai dilaksanakan.
3. Tata cara pelantikan Badan Pengurus Cabang sama dengan Tata cara pelantikan Badan Pengurus Pusat

Pasal 6

1. Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam peraturan ini, akan diatur kemudian oleh BPP-PSB.
2. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau ulang apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan.

Ditetapkan di : Gresik

Pada Tanggal : 03 Oktober 2016

**BADAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN
MASA BAKTI 2016 - 2020**

Ketua Umum

Ttd

Ir. Asy'ari, MM

Sekretaris Jenderal

Ttd

Akhmad Fatah Yasin, ST., IAI

**PERATURAN ORGANISASI
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

NOMOR : 02/PO/BPP-PSB/X/2016

TENTANG

**PEDOMAN PANITIA KEGIATAN
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

Bismillaahirrohmaanirrohiim

**BADAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

Menimbang

- : a. Bahwa keberhasilan organisasi sangat dipengaruhi kualitas program-program yang telah ditetapkan dan dijalankan secara baik dengan berbagai aktivitas dan kegiatan yang efektif;
- b. Dipandang perlu bagi pengurus dan anggota untuk memahami prosedur atau tata laksana kepanitiaan dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan di dalam organisasi;
- c. Bahwa diperlukan adanya pedoman panitia kegiatan yang menjadi dasar serta pedoman dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan organisasi;

Mengingat : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Saudagar Bawean

Memperhatikan : Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat-rapat Badan Pengurus Pusat PSB

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN TENTANG PEDOMAN PANITIA KEGIATAN BADAN PENGURUS PUSAT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Panitia kegiatan adalah badan khusus dan terbatas yang dibentuk sebagai pelaksana kegiatan sesuai tingkatan masing-masing dan bertanggungjawab kepada organisasi sesuai dengan tingkatan pembentukan kepanitiaan.

Pasal 2

Tujuan dan fungsi pembentukan kepanitiaan adalah merencanakan, melaksanakan, mengelola, memantau dan mengevaluasi setiap tahapan kegiatan program sampai kegiatan benar-benar selesai.

BAB II PANITIA PENGARAH

Pasal 3

1. Panitia Pengarah memiliki tugas dan kewenangan terkait dengan materi pokok kegiatan.
2. Panitia Pengarha terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota.

Pasal 4

Tugas Ketua Pengarah sebagai berikut:

- a. Memimpin rapat-rapat kepanitiaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang digariskan oleh pimpinan organisasi.
- b. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan.

Pasal 5

Tugas Sekretaris Panitia Pengarah adalah sebagai berikut:

- a. Menyelesaikan segala sesuatu mengenai administrasi panitia pengarah.
- b. Memimpin dan bertanggungjawab atas kesekretarian panitia pengarah.
- c. Melaksanakan atau mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas tertentu sesuai dengan pembedangan tugas yang ditentukan.

Pasal 6

Tugas Anggota Panitia Pengarah adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kerja panitia pengarah.
- b. Merumuskan materi pokok kegiatan sesuai dengan pembedangan kerja.
- c. Melaksanakan atau mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas tertentu sesuai dengan pembedangan tugas yang ditentukan.

BAB III PANITIA PELAKSANA

Pasal 7

1. Panitia Pelaksana memiliki tugas dan kewenangan dalam hal-hal berkaitan dengan teknis operasional yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
2. Panitia Pelaksana terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Bidang-bidang kepanitiaan.

Pasal 8

Tugas Ketua Panitia adalah sebagai berikut:

- a. Mewakili panitia ke dalam dan ke luar organisasi sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang digariskan oleh pimpinan organisasi.
- b. Memimpin rapat-rapat sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang digariskan oleh pimpinan organisasi.
- c. Mengarahkan dan mengelolakegiatan, mulai dari persiapan, pelaksanaan dan paska kegiatan.

Pasal 9

Tugas Sekretaris Panitia adalah sebagai berikut:

- a. Menyelesaikan segala sesuatu mengenai administrasi kegiatan.
- b. Memimpin dan bertanggungjawab atas kesekretariatan kegiatan.
- c. Komunikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas tertentu sesuai dengan pembedangan tugas yang ditentukan.

Pasal 10

Tugas Bendahara Panitia adalah sebagai berikut:

- a. Mengoptimalkan sumber-sumber pendanaan dan pengelolaannya.
- b. Menyusun rencana anggaran; pendapatan dan belanja serta pengelolaan pendanaan kegiatan.
- c. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan keuangan kegiatan.

Pasal 11

Tugas Bidang-bidang kepanitiaan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan rencana kegiatan bidangnya masing-masing.
- b. Fungsi kordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lainnya.
- c. Memberikan pertimbangan dan saran-saran kepada ketua panitia tentang langkah-langkah yang perlu diambil pada bidang-bidangnya masing-masing.

Pasal 12

1. Bidang-bidang kepanitiaan dibentuk sesuai dengan kebutuhan kegiatan program organisasi.
2. Bidang-bidang yang dimaksud pada ayat (1) setidaknya terdiri atas:
 - a. Kesekretariatan;
 - b. Acara;
 - c. Transportasi, Logistik dan Akomodasi;
 - d. Publikasi dan dokumentasi;
 - e. Keamanan

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN PANITIA

Pasal 13

Panitia berhak menggunakan fasilitas kepanitiaan sesuai prosedur yang berlaku dan berkewajiban untuk menjalankan tugasnya dengan sungguh-sungguh sesuai dengan tugas dan wewenang kepanitiaan yang telah diatur dalam deskripsi kerja.

BAB V MEKANISME KERJA

Pasal 14

1. Panitia bekerja untuk mengoptimalkan sumberdaya organisasi yang ditujukan untuk pencapaian tujuan kegiatan- kegiatan program organisasi.
2. Panitia bekerja sesuai dengan arahan dan relevansi tugas kerja masing-masing yang ada dalam deskripsi kerja.

BAB VI PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Organisasi ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Gresik

Pada Tanggal : 25 Oktober 2016

BADAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN MASA BAKTI 2016 – 2020

Ketua Umum

Sekretaris Jenderal

Ttd

Ttd

Ir. Asy'ari, MM

Akhmad Fatah Yasin, ST., IAI

PERATURAN ORGANISASI PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN

NOMOR : 03/PO/BPP-PSB/XI/2016

TENTANG

PEMBENTUKAN BADAN/LEMBAGA/YAYASAN ATAU SEJENISNYA PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN

Bismillaahirrohmaanirrohiim

BADAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN

Menimbang

: a. Bahwa Kongres I PSB 2016 telah menetapkan keputusan-keputusan strategis dalam rangka mencapai tujuan-tujuan organisasi;

b. Bahwa diperlukan peningkatan peran dan fungsi, pemberdayaan potensi anggota organisasi yang lebih luas dan berkualitas dalam menjalankan program-program organisasi;

c. Bahwa diperlukan adanya badan/lembaga yang menunjang tercapainya program-program sehingga lebih tepat sasaran;

Mengingat

: Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah

Tangga PSB.

Memperhatikan : Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat-rapat Badan Pengurus Pusat PSB

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN TENTANG PEMBENTUKAN BADAN / LEMBAGA / YAYASAN ATAU SEJENISNYA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Yang dimaksud dengan Badan/ Lembaga / Yayasan atau sejenisnya adalah suatu alat kelengkapan organisasi yang bersifat semi-otonom dan khusus menangani bidang tertentu dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.
2. Bahwa yang dimaksud semi-otonom pada pasal 1 ayat (1) adalah memiliki otonomi untuk mengatur dirinya sendiri dan tetap berada dalam lingkup kesatuan organisasi.
3. Bahwa yang dimaksud khusus pada pasal 1 ayat (1) menangani hal-hal yang spesifik, menunjang kerja-kerja bidang tertentu

Pasal 2

1. Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan organisasi

2. Pembentukan Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya harus melalui kajian intensif, strategis dan kelayakan terlebih dahulu
3. Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya hanya boleh dibentuk oleh Badan Pengurus Pusat Persatuan Saudagar Bawean (BPP-PSB) dan disahkan dengan Surat Keputusan BPP-PSB.

BAB II TUJUAN DAN FUNGSI

Pasal 3

Tujuan

1. Meningkatkan akses, koordinasi dan komunikasi anggota dalam rangka meningkatkan produktivitas, menggerakkan potensi segenap anggota organisasi ke arah yang lebih produktif dan dinamis.
2. Mengkoordinasikan bidang-bidang kegiatan PSB, program dan kegiatan yang berkaitan dengan aktivitas Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya supaya tetap berpedoman pada AD/ART PSB dan tidak bertentangan dengan Undang-Undang yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 4

Fungsi

Fungsi Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya adalah menyelenggarakan kegiatan dalam bidang-bidang tertentu, profesi, minat dan kegiatan khusus lainnya dalam rangka mencapai kesejahteraan bersama melalui peningkatan produktivitas, pemberdayaan anggota dan masyarakat secara umum.

BAB III HUBUNGAN ORGANISASI

Pasal 5

1. Hubungan Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya dengan BPP PSB adalah linier dan secara berkala menyampaikan laporan kegiatan yang dilakukan oleh Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya tersebut
2. Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya dengan Badan Pengurus Cabang Persatuan Saudagar Bawean (BPC-PSB) di Kabupaten/Kota atau Gabungan Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan konsultatif
3. Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya yang dibentuk bertanggungjawab kepada BPP-PSB

BAB IV PENGELOLAAN

Pasal 6

1. Pengurus Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya adalah anggota PSB baik yang berstatus sebagai pengurus pusat atau cabang dan atau unsur dari luar organisasi yang dipandang memiliki kompetensi dan kelayakan untuk menjalankan amanat organisasi.
2. Penerimaan pengurus Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya dari luar anggota PSB seperti pada pasal 6 ayat (1) harus melalui uji kecocokan dan kelayakan untuk menduduki jabatan.
3. Kelengkapan personalia pada struktur dan atau pengurus Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya disesuaikan dengan kebutuhan pendirian Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya tersebut.
4. Pengangkatan dan pemberhentian personalia atau pengurus Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya dikuatkan dengan Surat Keputusan BPP-PSB

5. BPP PSB mengangkat dan memberhentikan personalia atau pengurus Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya dengan menjunjung nilai-nilai profesionalisme, kompetensi, kinerja, profesionalisme, loyalitas, integritas serta prinsip-prinsip keadilan.
6. Pengangkatan dan pemberhentian personalia atau pengurus Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya pada level staf ke bawah dilakukan oleh ketua / direktur Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya tersebut berdasar penilaian terhadap kompetensi, kinerja, profesionalisme, loyalitas dan integritas.
7. Masa bakti kepengurusan Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya adalah 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan mekanisme organisasi, perkembangan organisasi serta tidak bertentangan dengan AD/ART dan undang-undang yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia
8. Pengelolaan kekayaan, keuangan dan atau aset lainnya Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya harus berdasar standard prinsip-prinsip akuntansi, transparan dan akuntabel.

BAB V PEMBUBARAN

Pasal 6

Pembubaran Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya hanya boleh dilakukan oleh BPP-PSB berdasar kajian dan pertimbangan yang rasional dan dikuatkan dengan Surat Keputusan BPP-PSB tentang pembubaran Badan / Lembaga / Yayasan atau sejenisnya.

BAB VI PENUTUP

Pasal 7

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur kemudian dalam bentuk Petunjuk Pelaksanaan.
2. Apabila di dalam peraturan organisasi ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.
3. Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gresik

Pada Tanggal : 03 November 2016

**BADAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN
MASA BAKTI 2016 - 2020**

Ketua Umum

Ttd

Ir. Asy'ari, MM

Sekretaris Jenderal

Ttd

Akhmad Fatah Yasin, ST., IAI

**PERATURAN ORGANISASI
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

NOMOR : 04/PO/BPP-PSB/XI/2016

TENTANG

**RESUFFLE PENGURUS
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

Bismillaahirrohmaanirrohiim

**BADAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

Menimbang

- : a. Bahwa PSB sebagai organisasi profesi dan modern memiliki struktur, pengurus dan mekanisme untuk menjalankan fungsi-fungsi organisasi dalam rangka mencapai tujuan-tujuan organisasi;
- b. Bahwa kekosongan pengurus pada jabatan tertentu dalam struktur dapat mengganggu gerak-roda organisasi dan kinerja organisasi;
- c. Bahwa untuk mengisi kekosongan lowongan perlu ditetapkan Peraturan Organisasi Tentang Resuffle Pengurus Persatuan Saudagar Bawean;

- Mengingat** : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah
- Memperhatikan** : Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat-rapat Badan Pengurus Pusat PSB
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** : **PERATURAN ORGANISASI PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN TENTANG RESUFFLE PENGURUS**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Yang dimaksud dengan Resuffle Pengurus adalah penggantian pengurus pada struktur organisasi yang oleh karena sebab-sebab tertentu sudah tidak bisa menjalankan tugas dan wewenangnya lagi sebagai bagian dari pengurus Persatuan Saudagar Bawean.
2. Yang dimaksud tidak bisa menjalankan tugas dan wewenangnya lagi apabila salah satu atau beberapa Pengurus Persatuan Saudagar Bawean dinyatakan tidak aktif / berhalangan tetap dan menyebabkan posisi jabatan yang bersangkutan lowong.
3. Yang dimaksud dengan dinyatakan tidak aktif / berhalangan tetap adalah:
 - a. Meninggal dunia, atau
 - b. Pengurus yang bersangkutan mengundurkan diri dari kepengurusan Persatuan Saudagar Bawean dengan

- menyatakan secara lisan dan dikuatkan dengan pernyataan tertulis, atau;
- c. Pengurus yang oleh karena satu dan lain hal dipandang mencemarkan nama baik organisasi, atau;
 - d. Melakukan tindakan pidana kriminal dan sudah mendapat ketetapan tetap sesuai hukum yang berlaku di Indonesia.
 - e. Mutasi dari Badan Pengurus Cabang (BPC) ke Badan Pengurus Pusat (BPP) dan atau sebaliknya dari BPP ke BPC.
4. Yang dimaksud Resuffle Pengurus adalah penggantian seorang atau beberapa orang Pengurus Persatuan Saudagar Bawean dalam suatu periode kepengurusan yang sedang berjalan yang berlaku pada Badan Pengurus Pusat dan Badan Pengurus Cabang.

BAB II MEKANISME RESUFFLE PENGURUS

Pasal 2

1. Selama masa jabatan lowong dan belum ditetapkan pejabat baru, posisi lowong dapat dirangkap sementara sesuai penunjukan melalui keputusan badan pengurus pada setiap tingkatan.
2. Pejabat sementara yang dimaksud ayat (1) maksimum hanya menduduki posisi selama 4 (tiga) bulan masa kerja sejak ditetapkan dan atau selambat-lambatnya sampai pejabat baru ditetapkan.
3. Jabatan lowong dan pengisian jabatan lowong dan atau resuffle pengurus ditetapkan melalui keputusan organisasi menurut tingkatannya.
4. Jabatan lowong yang disebabkan oleh sanksi pemberhentian harus dibicarakan dan diputuskan melalui Rapat Terbatas Badan Pengurus PSB sesuai tingkatan.

Pasal 3

Pengangkatan dan Penetapan

Penetapan jabatan lowong dan resuffle pengurus ditetapkan:

1. Untuk pengurus pusat melalui keputusan Badan Pengurus Pusat, dengan:
 - a. Mempertimbangkan saran Dewan Pembina PSB
2. Untuk pengurus cabang melalui Keputusan Badan Pengurus Cabang, dengan:
 - a. Berkoordinasi dan mempertimbangkan saran dan masukan dari BPP-PSB

Pasal 4

Pelantikan

1. Hasil resuffle pengurus di tingkat BPP-PSB harus segera diumumkan kepada seluruh anggota PSB.
2. Hasil resuffle di tingkat BPC-PSB harus segera dilaporkan kepada Badan Pengurus Pusat PSB dan selanjutnya mendapatkan pengesahan dari BPP-PSB.
3. Pelantikan pejabat baru dilakukan oleh badan pengurus sesuai dengan tingkatannya dan untuk BPC-PSB pelantikan dilakukan setelah mendapatkan pengesahan dari BPP-PSB.
4. BPC-PSB wajib melaporkan hasil pengisian jabatan lowong dan pelantikan pejabat baru dalam kepengurusan kepada BPP-PSB.

BAB III PENUTUP

Pasal 7

1. Peraturan Organisasi ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya dan akan dilakukan perbaikan sesuai dengan nilai-nilai dasar organisasi dan mekanisme yang berlaku.
2. Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gresik

Pada Tanggal : 05 November 2016

BADAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN MASA BAKTI 2016 - 2020

Ketua Umum

Ttd

Ir. Asy'ari, MM

Sekretaris Jenderal

Ttd

Akhmad Fatah Yasin, ST., IAI

**PERATURAN ORGANISASI
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

NOMOR : 05/PO/BPP-PSB/XI/2016

TENTANG

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

Bismillaahirrohmaanirrohiim

**BADAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

- Menimbang** :
- a. Bahwa pendidikan merupakan kunci keberhasilan suatu bangsa dalam mencapai cita-citanya. Bahwa PSB mendukung dan berperan aktif dalam mencerdaskan kehidupan berbangsa dan bernegara;
 - b. Bahwa peningkatan kualitas sumber daya manusia di PSB adalah keharusan dan dipandang perlu disusun suatu pedoman yang mengatur peningkatan kualitas anggota, leadership, kaderisasi sehingga para anggota PSB memiliki jiwa kewirausahaan yang kuat, rasa nasionalisme, kepemimpinan, wawasan dan pengetahuan yang kuat untuk meneruskan gerak-roda organisasi ke

depan;

- c. Bahwa perlu ditetapkan Peraturan Organisasi PSB yang mengatur pedoman tentang pendidikan dan pelatihan Persatuan Saudagar Bawean;

Mengingat : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PSB

Memperhatikan : Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat-rapat Badan Pengurus Pusat PSB

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN TENTANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

BAB I PENGERTIAN

Pasal 1

1. Yang dimaksud Pendidikan dan Pelatihan dalam Peraturan Organisasi ini adalah Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Pengurus Pusat Persatuan Saudagar Bawean (BPP-PSB);
2. Bahwa Pendidikan dan Pelatihan hanya diselenggarakan oleh BPP-PSB;
3. Bahwa Pendidikan dan Pelatihan pada Tingkat Cabang

- Persatuan Saudagar Bawean (BPC-PSB) hanya dan harus sepengetahuan dan persetujuan BPP-PSB;
4. Sepengetahuan dan persetujuan yang dimaksud pada ayat (3) di atas adalah dibuktikan dengan surat legal yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal BPP-PSB.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan pendidikan dan pelatihan adalah peningkatan kesadaran, kapasitas dan mengembangkan kemampuan peserta pendidikan dan pelatihan.

BAB III JENIS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 3

1. Jenis Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh BPP-PSB di bagi atas Pendidikan dan Pelatihan yang bersifat Internal dan bersifat Eksternal;
2. Yang dimaksud bersifat Internal pada ayat (1) adalah peserta pendidikan dan pelatihan adalah anggota PSB;
3. Yang dimaksud bersifat Eksternal pada ayat (1) adalah peserta pendidikan dan pelatihan terbuka untuk umum dan atau melibatkan masyarakat umum berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya.

BAB IV MATERI

Pasal 4

Materi pendidikan dan pelatihan yang bersifat Internal:

- a. Keorganisasian dan nilai-nilai perjuangan Persatuan Saudagar

Bawean (PSB);

- b. Potensi Perekonomian Nasional dan Regional (Daerah)
- c. Kebangsaan dan Kepemimpinan (Leadership)
- d. Peningkatan kemampuan (Capacity Building)
- e. Manajemen dan kewirausahaan

Pasal 5

Materi pendidikan dan pelatihan yang bersifat Eksternal;

- a. Manajemen dan kewirausahaan
- b. Kepemimpinan dan ekonomi kerakyatan

BAB V MEKANISME

Pasal 6

1. Pendidikan dan pelatihan yang bersifat internal sekurang-kurangnya diselenggarakan 1 (satu) kali dalam satu masa bakti kepengurusan.
2. Pendidikan dan pelatihan yang bersifat eksternal dapat diselenggarakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu masa bankti kepengurusan.

BAB VI KEPANITIAAN

Pasal 7

Kepanitian pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh BPP-PSB dapat dibentuk/disusun sesuai dengan kebutuhan dan mengacu pada Peraturan Organisasi tentang kepanitiaan kegiatan serta ditetapkan dengan surat keputusan organisasi.

BAB VII NARASUMBER

Pasal 8

1. Narasumber Materi Keorganisasian dari unsur Pengurus Pusat PSB baik dari Dewan Pembina atau Badan Pengurus
2. Narasumber perekonomian bisa dari akademisi, peneliti, pakar tentang ekonomi dan atau yang kompeten di bidangnya.
3. Narasumber Kepemimpinan dan nasionalisme bisa dari unsur pemerintah/TNI-POLRI/Profesional/akademisi dan atau yang kompeten di bidangnya.
4. Narasumber materi Manajemen dan kewirausahaan dapat dari unsur internal organisasi, akademisi/praktisi dan atau yang kompeten di bidangnya.

BAB VIII TEKNIS PELAKSANAAN

Pasal 9

1. Kegiatan pendidikan dan pelatihan dilaksanakan di dalam ruang kelas dan dapat ditambah di ruang kelas sesuai dengan kebutuhan materi yang ingin dicapai
2. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihann dapat bekerjasama dengan Lembaga/Institusi/Perusahaan yang kompeten.

BAB IX PENUTUP

Pasal 10

1. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan pada Peraturan Organisasi ini dalam penetapannya maka akan dilakukan perbaikan sesuai dengan nilai-nilai dasar organisasi dan mekanisme yang berlaku.
2. Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gresik
 Pada Tanggal : 26 November 2016

**BADAN PENGURUS PUSAT
 PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN
 MASA BAKTI 2016 - 2020**

Ketua Umum

Ttd

Ir. Asy'ari, MM

Sekretaris Jenderal

Ttd

Akhmad Fatah Yasin, ST., IAI

**PERATURAN ORGANISASI
 PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

NOMOR : 06/PO/BPP-PSB/XI/2016

TENTANG

**TATAKELOLA ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN
 PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

Bismillaahirrohmaanirrohiim

**BADAN PENGURUS PUSAT
 PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN**

Menimbang

- : a. Bahwa administrasi merupakan kegiatan penting dalam menunjang gerak roda organisasi dalam rangka menunjang pelaksanaan program kerja, kegiatan-kegiatan organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi;
- b. Bahwa dipandang perlu disusun suatu pedoman yang berisi aturan-aturan, petunjuk maupun ketentuan-ketentuan yang berkenaan, berkaitan dengan semua aktifitas administrasi organisasi;
- c. Bahwa perlu ditetapkan Peraturan Organisasi PSB yang mengatur pedoman administrasi;

Mengingat : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PSB

Memperhatikan : Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat-rapat Badan Pengurus Pusat PSB

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN TENTANG TATA KELOLA ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN**

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 1

1. Administrasi merupakan semua aktifitas yang berupa perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan kesekretariatan/perkantoran, baik yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan dan sebagainya yang memiliki sifat teknis ketatausahaan.
2. Administrasi adalah seluruh proses kerja sama dari dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu yang diselenggarakan secara tertib, teratur, bertanggungjawab, efisien dan efektif supaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Administrasi dan Kesekretariatan PSB merupakan semua proses penyelenggaraan aktivitas yang berfungsi sebagai tempat dan pusat aktivitas organisasi dalam perencanaan,

pengorganisasian, pengendalian serta mekanisme kerja-kerja kepengurusan organisasi

Pasal 2

1. Administrasi dan Kesekretariatan dimaksudkan sebagai pusat pembinaan, peningkatan profesionalisme, efektifitas dan efisiensi segala kegiatan organisasi.
2. Tujuan Administrasi dan Kesekretariatan adalah untuk mencapai target-target, tujuan organisasi sesuai dengan berdasar pada Visi dan Misi, AD/ART, Program Kerja, Kebijakan dan perencanaan-perencanaan organisasi lainnya.

BAB II KESEKRETARIATAN

Pasal 3

1. Kantor atau Sekretariat Pusat PSB sebagai pusat dan atau tempat penyelenggaraan segala aktivitas/kegiatan dan pengelolaan administrasi organisasi;
2. Hal-hal yang harus dipertimbangkan sebagai sekretariat, sebagai berikut:
 - a. Berdomisili di Ibukota Kabupaten Gresik;
 - b. Terletak di pusat kota dan mudah dijangkau / di pinggir jalan;
 - c. Lingkungan bersih, aman dan nyaman.

Pasal 4

Standard minimal fasilitas bangunan sebagai sekretariat/kantor PSB, adalah sebagai berikut:

- a. 1 (satu) ruang Ketua Umum PSB;
- b. 1 (satu) ruang Sekretaris Jenderal PSB
- c. 1 (satu) ruang Keuangan/Bendahara
- d. 1 (satu) ruang Tata Usaha;

- e. 1 (satu) ruang Tamu
- f. 1 (satu) ruang Rapat
- g. 1 (satu) ruang Perpustakaan
- h. 1 (satu) Musholla / Tempat Ibadah
- l. 1 (satu) ruang Dapur
- j. 1 (satu) ruang Kamar Mandi / WC
- k. Peralatan komunikasi : telepon, fax, modem / Internet, handphone, TV Kabel
- l. Perlengkapan kantor: meja, kursi, komputer, kertas, lemari, rak arsip, dan ATK lainnya serta mesin fotokopi
- m. Perlengkapan organisasi : papan nama, bendera, stempel
- n. 1 (satu) kendaraan Operasional

Pasal 5

1. Pengelola dan penanggungjawab penuh sekretariat/kantor PSB adalah Sekretaris Jenderal (Sekjen) PSB.
2. Dalam hal pengelolaan administrasi dan sekretariat/kantor, Sekjen PSB dibantu oleh wakil-wakil Sekretaris Jenderal lainnya dan tim sekretariat.
3. Yang dimaksud tim sekretariat pada ayat (2) di atas adalah beberapa orang yang dibentuk, diangkat, dipekerjakan oleh organisasi sesuai kebutuhan untuk membantu kelancaran jalannya operasional harian organisasi.
4. Tim sekretariat dipimpin seorang koordinator/ketua/kepala kantor atau kepala sekretariat dan bertanggungjawab langsung kepada Sekjen PSB.
5. Tim sekretariat bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional harian organisasi, ketatausahaan / administrasi yang dapat meliputi tugas-tugas koordinasi dan termasuk jasa-jasa yang meliputi penyampaian informasi, reproduksi, percetakan, distribusi surat-menyurat dan lain-lain.
6. Sekretariat memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

- a. Koordinasi kegiatan-kegiatan/aktifitas keorganisasian oleh Sekretariat Jenderal yang selanjutnya diteruskan kesemua tingkatan organisasi, sesuai aturan organisasi melalui saluran-saluran yang sudah ditetapkan dan berdasar standard operasional administrasi organisasi.
- b. Membantu kelancaran agenda, kegiatan, aktifitas keorganisasian pada semua tingkatan berdasar arahan dan aturan yang berlaku dalam organisasi.
- c. Pencatatan adalah segala bentuk tulisan, dokumentasi, penilaian yang berkaitan dengan aktifitas organisasi, yang dapat berupa:
 - 1) Notulensi rapat, diskusi, seminar dan lainnya;
 - 2) Hasil-hasil rapat, keputusan rapat;
 - 3) Surat masuk dan surat ke luar;
 - 4) Hasil-hasil penelitian, survey atau laporan lainnya;
- d. Tim sekretariat dapat diperbantukan dalam menyusun laporan-laporan organisasi, mengolah data dan menyusun laporan hasil penelitian, baik bersumber dari intern maupun ekstern organisasi dan hasil-hasilnya harus sepengetahuan Bidang Organisasi yang bersangkutan dan disetujui oleh Sekretaris Jenderal sebelum dicetak, dipublikasikan atau digunakan sebagai informasi resmi organisasi.
7. Perihal kebutuhan bahan-bahan konsumsi harian organisasi, ketua tim sekretariat berkoordinasi dengan bagian kebidaharaan organisasi.

BAB III SURAT-MENYURAT

Pasal 6

1. Surat-menyurat atau korespondensi merupakan kegiatan yang berhubungan dengan penyampaian dan pengendalian informasi

- melalui surat-surat dan informasi lisan yang berkaitan dengan aktifitas/kegiatan organisasi.
2. Surat-menyurat organisasi secara tertulis dapat berisikan pemberitahuan, pernyataan, permintaan dan sebagainya kepada pengurus dan anggota maupun pihak-pihak lain yang dianggap berhubungan dan penting dalam menunjang kelancaran aktifitas, kegiatan organisasi.
 3. Standard minimal dan ketentuan-ketentuan pokok dalam surat-menyurat organisasi sebagai berikut :
 - a. Nomor, Perihal, Hari, Tanggal dan Tahun dikeluarkan;
 - b. Tujuan dan maksud surat;
 - c. Menggunakan tata bahasa yang baik dan benar;
 - d. Substansi surat singkat dan jelas;
 - e. Menggunakan kop surat resmi organisasi;
 - f. Bertandatangan yang mengeluarkan surat/penanggungjawab dan stempel resmi organisasi
 4. Jenis-jenis surat organisasi sebagai berikut:
 - A. Surat Internal Organisasi adalah surat resmi organisasi yang dikeluarkan organisasi untuk ruang lingkup organisasi baik dalam lingkup BPP-PSB maupun BPC-PSB dan anggota.
 - 1) Surat internal organisasi ditandatangani Ketua Umum dan Sekjen untuk BPP, ditandatangani Ketua dan Sekretaris untuk BPC.
 - 2) Jenis surat internalsebagai berikut:
 - a. Surat Ketetapan/Keputusan;
 - b. Surat Tugas/Mandat;
 - c. Surat Kuasa;
 - d. Surat Undangan; dan
 - e. Surat Keterangan
 - B. Surat Eksternal Organisasi adalah surat resmi organisasi yang dibuat dan diperuntukkan bagi pihak luar organisasi
 - 1) Surat Eksternal Organisasi ditandatangani Ketua Umum

dan Sekjen untuk BPP, ditandatangani Ketua dan Sekretaris untuk BPC.

5. Dalam lingkup BPC-PSB surat-menyurat dapat mengikuti tatakelola yang sama dengan mempertimbangkan dan melihat ruang lingkup cabang.

BAB IV FORMAT SURAT

Pasal 7

1. Ukuran Kertas
 - A. Kertas kop surat PSB menggunakan kertas HVS warna putih ukuran A4 (kuarto), warna putih terang dengan tulisan dan logo PSB, contoh:
 - Contoh Kop surat BPP

LOGO PSB	BADAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN
<p><i>Body Text</i></p>	
<p>Kantor: Jl. Telp.Fax. Email. Website.</p>	

Keterangan:

- Posisi Header: Centered
- LOGO: sebelah kiri, tinggi logo 3cm, lebar ikutin presisi tinggi
- Warna Biru (seperti biru Logo)
- Jenis Huruf Time New Roman
- Huruf baris satu dan dua Kapital dan Bold, ukuran 12
- Huruf baris tiga dan empat: bold, ukuran 10, Huruf Kapital setiap suku kata
- Bagian Footer (bawah) garis sepanjang kertas A4 dan lebar 2 cm (disarankan)
- Alamat kantor ditulis dibagian footer/bawah, tinggi 3cm

2. Ukuran Margin Kertas

- ✓ Atas: 4 cm
- ✓ Kiri: 3 cm
- ✓ Bawah: 3 cm
- ✓ Kanan: 2 cm

3. Nomor Surat

Secara umum Penomoran surat dibagi dua:

- 1) Nomor surat untuk surat-surat resmi/biasa/ mandat/ tugas/kuasa/keterangan.
- 2) Nomor surat untuk surat-surat keputusan dan surat-surat ketetapan.

A. Nomor Urut.

Penomoran surat diawali dengan nomor surat dan penomoran dilakukan dengan sistem nomor urut (dimulai

dari :1) dimulai awal masa bakti dan diakhiri pada akhir masa bakti. Dimulai dengan nomor 001 sampai dengan takterbatas dan diperbaharui kembali dengan nomor 001 setiap periode pergantian kepengurusan.

B. Kode surat

- 1) A : Untuk Jenis Surat Resmi/Biasa/Rutin/Mandat/ Tugas/Kuasa/ Keterangan Internal Organisasi
- 2) B : Untuk jenis Surat Resmi/Biasa/Rutin/Mandat/Tugas/Kuasa/ Keterangan Eksternal Organisasi
- 3) TAP : Surat Ketetapan
- 4) KPTS: Surat Keputusan

C. Kode Perihal

- 1) Kode Surat Resmi/Biasa/rutin menggunakan kode sebagai berikut :
 Kode angka 1 : untuk intern PSB
 Kode angka 2 : untuk Pejabat / Instansi Pemerintah
 Kode angka 3 : untuk BUMN dan Perbankan Nasional
 Kode angka 4 : untuk Perusahaan Swasta Nasional
 Kode angka 5 : untuk Kadin / Asosiasi / Himpunan
 Kode angka 6 : untuk Organisasi Sosial Kemasyarakatan
 Kode angka 7 : untuk Partai Politik/Sosial Politik/Organisasi Massa
 Kode angka 8 : untuk kalangan Perwakilan Negara Asing
 Kode angka 9 : untuk kalangan Perusahaan Swasta Asing
 Kode angka 10: untuk kalangan Lain-lain

- 2) Surat-surat lain diberlakukan kode surat sebagai berikut :

UND: Surat Undangan

KET: Surat Keterangan

PAN: Surat Kepanitiaan

REF: Surat Referensi

SPK: Surat Perintah Kerja

REK: Surat rekomendasi

MEM: Memo Internal

MoU: Memorandum of Understanding /

Serat Kerjasama

KU: Surat Kuasa

SP: Surat Pengantar

PMH: Surat Permohonan

D. Kode Pembuat

- 1) SKR-BPP PSB (ditulis SKR-BPP)
- 2) KGRS: Kongres
- 3) RAK: Rapat Kerja dan Rapat-rapat program lainnya

E. Kode Bulan

Kode Bulan ditulis dengan huruf romawi sebagai berikut:

I = Januari		VII = Juli
II = Februari		VIII = Agustus
III = Maret		IX = September
IV = April		X = Oktober
V = Mei		XI = Nopember
VI = Juni		XII = Desember

F. Kode Tahun

Tahun Masehi, ditulis degan penuh. Misalkan 2017.

G. Tanggal Surat

Tanggal surat terletak di kanan atas surat sejajar dengan nomor surat. Tanggal surat diawali dengan lokasi dikeluarkannya surat, kemudian disambung tanggal / bulan / tahun.

H. Lampiran Surat.

Menyebutkan jumlah, dan bila perlu dengan macam dan nama lampiran.

C. Pokok Surat (Perihal / Hal)

Ringkas tapi jelas. Contoh: Hal: Permohonan Bantuan Dana

D. Alamat Penerima Surat

Alamat Surat terletak dibawah perihal, segaris lurus dibawah isi nomor surat, lampiran dan perihal dengan jarak satu setengah Spasi.

E. Sistematika Surat

- 1) Pendahuluan
- 2) Uraian persoalan/isi/pokok surat
- 3) Penutup

F. Penanda Tangan Surat

- a. Untuk surat-surat resmi yang ditujukan pada eksternal organisasi harus ditandatangani Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, Ketua dan sekretaris ditingkat cabang

- b. Dalam keadaan tertentu (Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal tidak berada di tempat), maka penandatanganan dapat dilakukan oleh Ketua Bidang yang bersangkutan, Wakil Sekjen.
- c. Untuk surat-surat Internal Organisasi dapat ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Sekretaris Jenderal Bidang yang bersangkutan, dengan sepengetahuan tembusan kepada Ketua Umum atau Sekjen, Arsip.
- d. Tanda tangan Ketua Umum / Ketua berada di sebelah kiri, sedangkan tanda tangan Sekretaris Jenderal kanan.

BAB V PENGUNAAN CAP

Pasal 8

1. Tata cara penggunaan Cap organisasi adalah semua tingkatan yang diberi wewenang dan hanya dipergunakan untuk kepentingan organisasi.
2. Pada bagian akhir surat wajib dibubuhi stempel organisasi yang ditempatkan di sebelah kiri tandatangan Sekretaris Jenderal dan menyentuh tandatangan Sekretaris Jenderal.
3. Ukuran Cap / Stempel BPP PSB adalah Tinggi 2.5 x 5 cm dengan warna sesuai logo.

BAB VI ARSIP

Pasal 12

1. Sistem pengarsipan diatur berdasarkan penggabungan klasifikasi surat masuk baik intern maupun ekstern organisasi dan

- surat keluar baik intern maupun ekstern organisasi.
2. Masing masing klasifikasi terdiri dari beberapa folder sesuai dengan kode surat.
3. Kode arsip surat dapat dibuat sebagai berikut:
 - a. Surat Keluar Internal = KA
 - b. Surat Keluar Eksternal = KB
 - c. Kode Arsip Surat Ketetapan / Keputusan = TAP / KPTS

- Surat Ketetapan	= TAP
- Surat Keputusan	= KPTS
4. Unsur-unsur yang terpenting untuk dicatat dalam surat masuk adalah sebagai berikut:
 1. Nomor Surat
 2. Nomor kode arsip
 3. Nomor Surat
 4. Tanggal diterima
 5. Tanggal Surat
 6. Isi Surat
 7. Asal Surat
 8. Keterangan
5. Surat keluar

Buku verbal agenda untuk surat keluar memuat antara lain :

 - a. Nomor urut surat
 - b. Nomor kode arsip
 - c. Nomor surat
 - d. Tanggal surat
 - e. Isi suratPerihal
 - f. Tujuan surat
6. Buku Ekspidisi/pengiriman memuat antara lain :
 - a. Tanggal Pengiriman

- b. Tujuan Surat
 - c. Tanggal / Nomor Surat
 - d. Lampiran
 - e. Keterangan
7. Surat-surat organisasi harus disimpan di sekretariat / kantor dan dilarang keras disimpan di luar kantor.

BAB VII DOKUMENTASI

Pasal 13

1. Dokumentasi Organisasi adalah segala sesuatu yang menyangkut kegiatan pencarian, pengumpulan, penyimpanan dan pengawetan dokumen-dokumen organisasi.
2. Bentuk-bentuk dokumen organisasi antara lain :
 - a. Gambar-gambar dan foto-foto
 - b. Tulisan-tulisan dan surat-surat penting
 - c. Benda-benda berharga dan bernilai
 - d. Foto copy atau salinan surat
 - e. Surat Kabar, Majalah dan lain sebagainya.
3. Dokumentasi yang dipakai untuk menyusun laporan tahunan / akhir organisasi dan sebagai bukti yang sah serta sangat penting untuk menyusun sejarah perjuangan organisasi

BAB VIII PERPUSTAKAAN ORGANISASI

Pasal 14

1. Sebagai organisasi profesional dan modern sudah selayaknya Perpustakaan mendapatkan tempat yang layak dalam organisasi.

2. Perpustakaan yang ideal dan mampu memberikan referensi bagi para anggota dan masyarakat umum
3. Perpustakaan dikelola oleh sekretariat
4. Dalam upaya menertibkan dan mengembangkan perpustakaan organisasi, maka perlu diatur dalam administrasi perpustakaan secara tersendiri.

BAB VIX PENUTUP

Pasal 15

1. Apabila di dalam peraturan organisasi ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.
2. Segala sesuatu yang dianggap belum memuaskan banyak pihak, masih kurang detil dan membutuhkan teknis operasional, maka selanjutnya akan diatur dalam petunjuk teknis sebagai turunan dari peraturan ini.
3. Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gresik

Pada Tanggal : 30 Desember 2016

BADAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN MASA BAKTI 2016 - 2020

Ketua Umum

Ttd

Ir. Asy'ari, MM

Sekretaris Jenderal

Ttd

Akhmad Fatah Yasin, ST., IAI

Lampiran 01

Logo, Bendera & Kartu Anggota

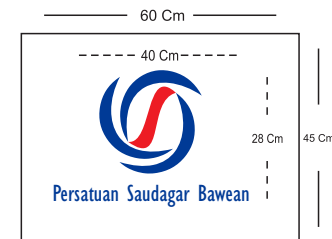
01.1 | Logo

Inisial Saudagar "S"
Warna Merah:
Saudagar yang
Kuat dan Berani



Tiga sabit berputar searah jarum jam warna Biru laut.
Bermakna: - Saudagar yang jujur, konsisten dan Bijaksana.
- Tidak mudah menyerah, kadang di bawah kadang di atas.
- selalu mengikuti perkembangan global

01.2 | Bendera



Warna Dasar Bendera: Putih

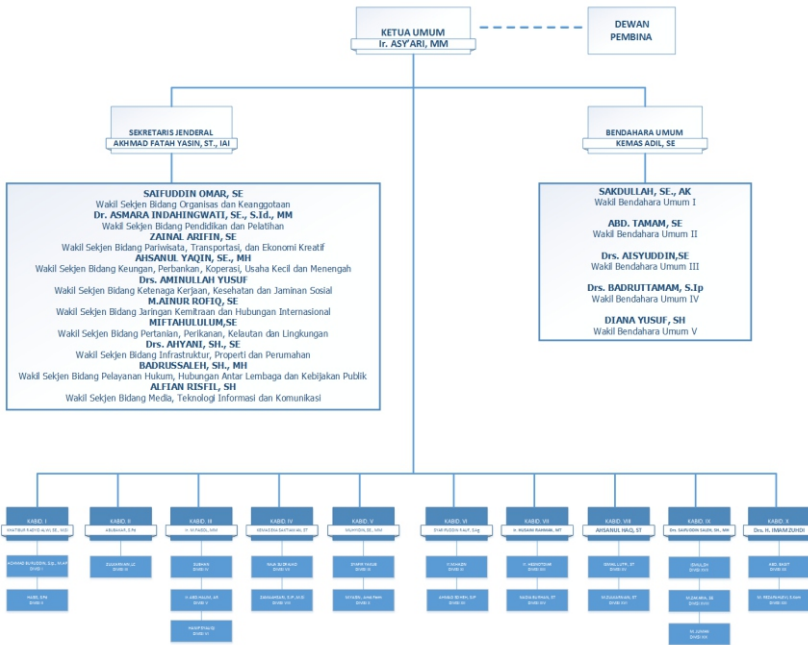
01.3 | Kartu Tanda Anggota



Lampiran 02

Bagan Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGURUS PUSAT (BPP) PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN 2016-2020



KETERANGAN:

<p>GARIS KOMANDO</p> <p>GARIS KOORDINASI</p> <p>FRAME/GROUP POSISI SATU LEVEL</p>	<p>KETUA BIDANG (KABID)</p> <p>I : Organisasi dan Keanggotaan</p> <p>II : Pendidikan dan Pelatihan</p> <p>III : Pariwisata, Transportasi, dan Ekonomi Kreatif</p> <p>IV : Keuangan, Perbankan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah</p> <p>V : Bidang Ketega Kerjaan, Kesehatan dan Jaminan Sosial</p> <p>VI : Jaringan Kermitaan dan Hubungan Internasional</p> <p>VII : Pertanian, Perikanan, Kelautan Dan Lingkungan</p> <p>VIII : Infrastruktur, Properti dan Perumahan</p> <p>IX : Pelayanan Hukum, Hubungan Antar Lembaga dan Kebijakan Publik</p> <p>X : Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi</p>	<p>DIVISI-DIVISI</p> <p>I : Organisasi</p> <p>II : Keanggotaan</p> <p>III : Pendidikan dan Pelatihan</p> <p>IV : Pariwisata</p> <p>V : Transportasi</p> <p>VI : Ekonomi Kreatif</p> <p>VII : Keuangan & Perbankan</p> <p>VIII : Koperasi dan UKM</p> <p>IX : Ketega Kerjaan</p> <p>X : Kesehatan dan Jaminan Sosial</p> <p>XI : Jaringan Kermitaan</p> <p>XII : Hubungan Internasional</p> <p>XIII : Pertanian</p> <p>XIV : Perikanan, Kelautan & Lingkungan</p> <p>XV : Infrastruktur</p> <p>XVI : Properti & Perumahan</p> <p>XVII : Pelayanan Hukum</p> <p>XVIII : Hubungan Antar Lembaga</p> <p>XX : Kebijakan Publik</p> <p>XXI : Media</p> <p>XXII : Teknologi Informasi dan Komunikasi</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lampiran 03

Susunan Pengurus PSB Periode 2016 - 2020

Dewan Pembina

Ketua : Muhammad Yahya Zaini, SH., MM
 Sekretaris : Syamsul Qomar, SE

- Anggota :
1. Drs. Jazilul Fawaid
 2. Samwil, SH., MH
 3. Dr. Ir. Ahmad Najid
 4. Zainal Abidin
 5. Syaifuddin
 6. Drs. Mustafa Kamal
 7. Drs. M.Iqbal
 8. Drs. Mazlan Mansyur
 9. Drs. Efendy Abd Sunni

Badan Eksekutif

Ketua Umum : Ir. Asyari, MM
 Sekretaris Jenderal : Akhmad Fatah Yasin, ST., IAI
 Bendaha Umum : Kemas Adil, SE

Ketua Bidang

1. Ketua Bidang Organisas dan Keanggotaan : Khatibur Rasyadi Alwi, SE., M.Si
2. Ketua Bidang Pendidikan dan Pelatihan : Abubakar, S.Pd
3. Ketua Bidang Pariwisata, Transportasi,

dan Ekonomi Kreatif

: Ir. M.Faisol, MM

4. **Ketua Bidang Keuangan, Perbankan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**
: Kemas Eka Saktiawan, ST
5. **Ketua Bidang Ketenaga Kerjaan, Kesehatan Dan Jaminan Sosial**
: Muhyidin, SE., MM
6. **Ketua Bidang Jaringan Kemitraan dan Hubungan Internasional**
: Syarifuddin Rauf, S.Ag
7. **Ketua Bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan Dan Lingkungan**
: Ir. Husaini Rahman, MT
8. **Ketua Bidang Infrastruktur, Properti dan Perumahan**
: Ahsanul Haq, ST
9. **Ketua Bidang Pelayanan Hukum, Hubungan Antar Lembaga dan Kebijakan Publik**
: Drs. Saifuddin Saleh, SH., MH
10. **Ketua Bidang Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi**
: Drs. H. Imam Zuhdi

Wakil Sekretaris Jenderal

1. **Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Organisasi dan Keanggotaan**
: Saifuddin Omar, SE
2. **Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Pendidikan dan Pelatihan**
: Dr. Asmara Indahingwati, S.E., S.Pd., M.M.
3. **Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Pariwisata, Transportasi, dan Ekonomi Kreatif**

: Zainal Arifin, SE. MM

4. **Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Keuangan, Perbankan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**
: Ahsanul Yaqin, SE, MH
5. **Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Ketenaga Kerjaan, Kesehatan Dan Jaminan Sosial**
: Drs. Aminullah Yunus
6. **Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Jaringan Kemitraan dan Hubungan Internasional**
: M.Aunur Rofiq, SE
7. **Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan Dan Lingkungan**
: Miftahul Ulum, SE
8. **Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Infrastruktur, Properti dan Perumahan**
: Drs. Ahyani, SH, SE
9. **Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Pelayanan Hukum, Hubungan Antar Lembaga dan Kebijakan Publik**
: Badrussaleh, SH, MH
10. **Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Media, Teknologi Informasi Dan Komunikasi**
: Alfian Risfil, SH.

Wakil Bendaha Umum

1. **Wakil Bendahara Umum I** : Sakdullah, SE,Ak
2. **Wakil Bendahara Umum II** : Abd.Tamam, SE
3. **Wakil Bendahara Umum III** : Drs. Aisyuddin. AG
4. **Wakil Bendahara Umum IV** : Drs. Badruttamam, S.Ip
5. **Wakil Bendahara Umum V** : Diana Yusuf, SH

Divisi – divisi**1. Divisi Bidang Organisasi**

: Achmad Buruddin, S.IP,M.AP

2. Divisi Bidang Keanggotaan

: Hasis, S. Pd

3. Divisi Bidang Pendidikan dan Pelatihan

: Zulkarnain. Lc

4. Divisi Bidang Pariwisata

: Subhan

5. Divisi Bidang Transportasi

: Ir.Abd.Halim, AR

6. Divisi Bidang Ekonomi Kreatif

: Hanif Syauqi

7. Divisi Bidang Bidang Keuangan & Perbankan

: Naja Sudrajat

8. Divisi Bidang Koperasi, Usaha Kecil & Menengah

: Zamaahsari.S.Ip,MSi

9. Divisi Bidang Ketenaga Ketenagakerjaan

: Syafir Yakub

10. Divisi Bidang Kesehatan dan Jaminan Sosial

: M.Yasin,Amd. Farm.

11. Divisi Bidang Bidang Jaringan Kemitraan

: Ir. M.Hazin

12. Divisi Bidang Hubungan Internasional

: Ahmad Soheh, S. Ip

13. Divisi Bidang Bidang Pertanian

: Ir.Hesnotdiar

14. Divisi Bidang Perikanan, Kelautan dan Lingkungan

: Nadia Burhan,ST

15. Divisi Bidang Bidang Infrastruktur

: Ismail Lutfi, ST

16. Divisi Bidang Properti dan Perumahan

: M. Zulkarnain, ST

17. Divisi Bidang Pelayanan Hukum

: Ismul,SH

18. Divisi Bidang Hubungan Antar Lembaga

: M. Zakaria.SE

19. Divisi Bidang Kebijakan Publik

: M.Juman

20. Divisi Bidang Bidang Media

: Abd.Basit

21. Divisi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

: M.Rezafahlevi, S.Kom.

Lampiran 04

Program Kerja Badan Pengurus Pusat Persatuan Saudagar Bawean Periode 2016 - 2020

I. Pendahuluan

Setiap organisasi memiliki tujuan yang bersifat panjang sebagai cita-cita dan harapan yang ingin dicapai sesuai dengan latar belakang, karakteristik dan maksud dari pendirian organisasi tersebut. Untuk mewujudkan tujuan disusunlah usaha serta visi dan misi sebagai panduan dalam merumuskan strategi dan kebijakan organisasi. Berdasarkan strategi dan kebijakan organisasi, kemudian disusunlah program kerja kepengurusan selama satu periode, baik yang bersifat umum maupun berdasarkan pembidangan kerja.

Berdasarkan berbagai hal tersebut di atas, Persatuan Saudagar Bawean merumuskan Program Kerja yang dituangkan dalam bentuk Program Umum dan Program Kerja Perbidang untuk satu periode kepengurusan.

Visi

Mewujudkan Saudagar Bawean sebagai pengusaha yang tangguh dan berdaya saing tinggi dalam menghadapi tantangan yang semakin kompetitif di era globalisasi.

Misi

1. Menjalin komunikasi dan kerjasama yang sinergis antar sesama Saudagar Bawean.
2. Memberikan informasi dan fasilitasi dalam memajukan usaha Saudagar Bawean.
3. Menjalin kerjasama dengan pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Swasta dan Assosiasi-assosiasi untuk kemajuan usaha Saudagar Bawean.
4. Memberikan kontribusi terhadap kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Bawean.

Tujuan

Membangun kerjasama yang sinergis untuk mendukung kemajuan usaha Saudagar Bawean dalam memberikan kontribusi terhadap perekonomian nasional serta kemajuan Bangsa dan Negara Indonesia.

II. Program Kerja

Program Umum merupakan Pokok-pokok Program yang disusun sebagai panduan bagi seluruh jajaran Badan Pengurus Persatuan Saudagar Bawean, mulai dari pusat sampai ke daerah, dalam merumuskan strategi dan kebijakan serta program kerja perbidang selama satu periode kepengurusan. Adapun Program Umum disusun sebagai berikut:

1. Konsolidasi Organisasi

Konsolidasi Organisasi merupakan upaya yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan untuk membangun sistem dan kelembagaan organisasi, pembinaan personalia kepengurusan, pembentukan kaderisasi dan pembinaan keanggotaan. Konsolidasi

organisasi bertujuan untuk menata dan memantapkan kelembagaan organisasi, kaderisasi dan keanggotaan sehingga Persatuan Saudagar Bawean mempunyai sistem organisasi yang kokoh, kuat dan berkesinambungan.

2. Peningkatan Partisipasi

Peningkatan Partisipasi merupakan upaya yang dilakukan untuk ikut memajukan perekonomian khususnya dan pembangunan nasional pada umumnya melalui program-program partisipasi, baik yang dilakukan secara kelembagaan maupun oleh anggota di berbagai sektor dan bidang. Program Peningkatan Partisipasi bertujuan, selain untuk meningkatkan peran organisasi dan anggota dalam pembangunan nasional, juga sekaligus sebagai ajang sosialisasi dan promosi untuk meningkatkan eksistensi organisasi Persatuan Saudagar Bawean, baik di tingkat lokal, regional dan nasional.

3. Peningkatan Prestasi Dan Reputasi

Peningkatan Prestasi dan Reputasi merupakan upaya yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja usaha anggota melalui program-program pemberdayaan dan partisipasi sehingga mencapai suatu prestasi. Apabila prestasi yang telah dicapai dapat dipertahankan secara terus menerus maka akan memperoleh reputasi sebagai penghargaan dari masyarakat, bangsa dan negara. Program Peningkatan Prestasi dan Reputasi bertujuan untuk mengangkat derajat, harkat dan martabat pengusaha Bawean dalam kancah pergaulan di tingkat lokal, regional dan nasional serta internasional.

III. Program Kerja Perbidang

Berdasarkan visi, misi dan program umum, serta memperhatikan

perubahan lingkungan strategis dan perkembangan ditingkat nasional, regional dan lokal, maka Program Kerja Perbidang Persatuan Saudagar Bawean disusun dalam 4 komisi yang membawahi bidang-bidang sebagai berikut:

1. Bidang Organisasi dan Keanggotaan

A. Penataan dan pengelolaan organisasi (institusional building) sasi (institusional building)

- 1) Membentuk panitia khusus dan menyusun Juklak pelaksanaan musyawarah cabang.
- 2) Mengupayakan kantor pusat organisasi beserta kelengkapan pendukung lainnya dengan memanfaatkan aset pemda gresik yang diperuntukkan warga bawean atau menyewa
- 3) Menyusun pedoman-pedoman organisasi
- 4) Menyusun pedoman Standar Administrasi dan Akuntansi-K keuangan organisasi.
- 5) Menyusun berita acara kegiatan dan sistem pelaporan kegiatan.
- 6) Menyusun profil, handbook/buku saku organisasi.
- 7) Mengawal informasi di WA Group

B. Pengembangan system Informasi keanggotaan yang Berbasis teknologi informasi

- 1) Membuat kartu anggota PSB yang memiliki manfaat bagi anggota
- 2) Menyusun pedoman/ petunjuk teknis registrasi anggota dan penerbitan Kartu Tanda Anggota (KTA) PSB.

c. Peningkatan kapasitas organisasi dan sumber daya anggota (capacity building)

- 1) Mendata orang-orang Bawean berdasarkan klasifikasi usaha dan daerahnya.
- 2) Study banding atau sharing pengalaman dengan organisasi saudagar bawean yang sudah mapan
- 3) Melakukan audiensi dengan pemerintah propinsi dan kabupaten dan organisasi lain untuk mensosialisasikan pengurus

2. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

A. Pendampingan wira usaha UMKM

- 1) Mengadakan pelatihan dan pembinaan wira usaha UMKM untuk melahirkan pengusaha muda Bawean

B. Pengembangan Pendidikan yang berbasis Moral dan Spiritual

- 1) Mengadakan bimbingan moral dan spiritual serta motivasi kepada generasi muda bawean melalui workshop atau pengajian

3. Bidang Pelayanan Hukum, Hubungan Antar Lembaga dan Kebijakan Publik

A. Memberikan layanan advokasi dan perlindungan hukum

- 1) Membentuk layanan, konsultasi dan bantuan hukum yang terkait dengan usaha anggota

Persatuan Saudagar Bawean yang berkantor di Surabaya

4. Bidang Pariwisata, Transportasi dan Ekonomi Kreatif

A. Bina Desa

- 1) Mengadakan penyuluhan dan pembinaan mengenai potensi desa

B. Pengembangan ekonomi kreatif

- 1) Melakukan inisiasi dalam pengembangan usaha-usaha ekonomi kreatif melalui berbagai agenda, seperti expo dan kompetisi.

5. Bidang Keuangan, Perbankan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

A. Mengupayakan Akses permodalan usaha

- 1) Mendorong pemda untuk mempermudah layanan kredit bagi pengusaha Bawean terutama untuk UMKM dan Koperasi
- 2) Memfasilitasi untuk peningkatan akses permodalan dengan perbankan dan non bank UMKM dan Koperasi

6. Bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan dan Lingkungan

A. Penanganan limbah lingkungan dan rumah tangga

- 1) Mengadakan pelatihan tentang penanganan limbah lingkungan dan rumah tangga

B. Home industri

- 1) Mendorong industri olahan dan perluasan pasar

produk, baik mentah maupun olahan dari hasil pertanian, perikanan dan kelautan

C. Penyediaan Home stay Syariah

7. Bidang Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial

A. Penyediaan Bank Data Peluang Kerja

- 1) Memfasilitasi penyediaan Bank Data peluang kerja/lowongan dari Anggota PSB/pengusaha Bawean lainnya serta perusahaan swasta, pemerintah dan BUMN/BUMD

B. Peningkatan keterampilan pelaku usaha dan skill pekerja

- 1) Memfasilitasi peningkatan keterampilan pelaku usaha dan pekerja dengan bekerjasama dengan pemerintah daerah dan swasta

C. Memberikan pemahaman program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan

- 1) Meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya regulasi pemerintah tentang ketenagakerjaan dan jaminan sosial kepada seluruh anggota PSB dan masyarakat Bawean

8. Bidang Infrastruktur, Properti dan Konstruksi

A. Pemetaan Anggota

- 1) Melakukan pemetaan anggota yang bergerak dibidang yang sama sebagai kontraktor dan Developer

B. Audiensi dengan pemangku kebijakan dan strategic partner

- 1) Melakukan audiensi dengan regulator tingkat kota, propinsi dan tingkat nasional dan audiensi dengan mitra lain seperti, asosiasi industri konstruksi, konsultan dll

C. Diskusi

- 1) Mengadakan diskusi dengan Anggota PSB dalam bentuk yang tidak formal seperti, Coffee Morning/Afternoon Tea Disussion

D. Pelatihan

- 1) Mengadakan pelatihan dengan menghadirkan pakar ahli bidang infrastruktur, property dan konstruksi

E. Pameran Produk Usaha

- 1) Mengadakan pameran bersama produk usaha para anggota PSB

F. Percepatan Penerbitan Perda RDTR, Peta Zonasi dan Operasional

- 1) Mendorong Pemkab Gresik untuk segera menerbitkan peraturan daerah tentang RDTR, Peta Zonasi dan Operasional
- 2) Mendorong Pemkab Gresik untuk segera menetapkan peningkatan Zonasi Bawean Sebagai Cagar Alam menjadi Zona Wisata Alam dan peningkatan Desa sebagaimana amanah RUTRW Kab. Gresik (perda No. 8 Tahun 2011).

9. Bidang Jaringan Kemitraan dan Hubungan Internasional

A. Membangun Jaringan Kemitraan

- 1) Menghadiri dan Berpartisipasi Aktif sebagai peserta dalam Kegiatan-kegiatan Organisasi/Komunitas Bisnis & Wirausaha serta Organisasi Saudagar lainnya
- 2) Kerjasama dengan Organisasi/Komunitas Bisnis/Wirausaha, Perbankan, Pihak Pemerintah dan Penggiat Bisnis/Wirausaha dalam rangka penguatan dan pengembangan
- 3) Kerjasama Pengembangan Usaha yang berbasis global, seperti export-import, ekspedisi dan pengiriman uang
- 4) Melakukan kerjasama dengan perusahaan untuk menyalurkan CSR ke Pulau Bawean seperti : Petro Kimia Gresik, Semen Gresik, Semelting, PGN dan perusahaan yang melakukan pengeboran di area Pulau Bawean dalam rangka pembangunan fisik dan pengadaan sarana penerangan di pulau gili
- 5) Mendaftarkan PSB sebagai anggota dari Organisasi/Komunitas Bisnis & Wirausaha

B. Mengenalkan Potensi bisnis dan investasi anggota

- 1) Memfasilitasi Anggota PSB dan atau warga Bawean untuk berpartisipasi dalam forum-forum Bisnis dan Kewirausahaan
- 2) Mengikutsertakan pada kegiatan expo, pameran didalam dan diluar negeri untuk memasarkan produk makanan, kerajinan dan kesenian Bawean

10. Bidang Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi

A. Membangun jaringan informasi dan komunikasi yang berbasis teknologi

- 1) Menyediakan website PSB yang berfungsi sebagai sarana informasi keanggotaan dan jenis usaha yang dikembangkan oleh anggota dan pemberitaan aktual tentang bawean.
- 2) Membuat jaringan informasi melalui buku, dan website untuk mendorong dan mengembangkan usaha produk unggulan yang berkaitan dengan pariwisata, makanan khas dan kerajinan pulau Bawean

Lampiran 05

Petunjuk Pelaksana Pembentukan Cabang Persatuan Saudagar Bawean

PETUNJUK PELAKSANAAN PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN NOMOR : 01/JUKLAK-MUSCAB/PSB/X/2016

TENTANG PELAKSANAAN MUSYAWARAH CABANG PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN

I. Latar Belakang

Kongres I PSB pada tanggal 29 Mei 2016 di *Diyandra Convention Center* Surabaya – Jawa Timur merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi anggota yang telah menghasilkan beberapa keputusan penting dan strategis dalam rangka menjalankan roda organisasi ke depan.

Selain menetapkan kepengurusan pertama dan panduan umum program kerja PSB dalam satu periode ke depan, secara tidak langsung organisasi sudah membuka lembaran baru untuk merencanakan, bekerja dan mengembangkan organisasi sampai pada level maksimum sesuai dengan amanat kongres. Lembaran baru ini berimplikasi pada tuntutan agar organisasi ini mampu – minimal – memenuhi harapan para anggotanya dan mewujudkan tujuan organisasi dalam dunia yang semakin kompetitif.

Maka salah satu yang bernilai positif dan mendukung gerak-laju organisasi adalah merespon keinginan-keinginan anggota di daerah yang menginginkan pembentukan pengurus cabang organisasi. Pembentukan cabang organisasi menjadi strategis untuk mengolah sumber daya organisasi supaya lebih optimum dan efektif. Sesuai dengan amanat AD/ART bahwa keberadaan cabang harus melalui mekanisme tertentu. Yakni mekanisme legal berdasar pada aturan main yang ditetapkan oleh Badan Pengurus Pusat PSB. Dengan alasan tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan musyawarah cabang PSB, yang selanjutnya disingkat, Muscab PSB.

II. Dasar Petunjuk Pelaksanaan Musyawarah Cabang

1. Hasil Kongres I PSB pada tanggal 29 Mei 2016 di *Diyandra Convention Center* Surabaya, Jawa Timur.
2. AD/ART Persatuan Saudagar Bawean
3. Peraturan organisasi Badan Pengurus Pusat Persatuan Saudagar Bawean No.: 01/PO/BPP-PSB/X/2016 Tentang Pembentukan Badan Pengurus Cabang Persatuan Saudagar Bawean

III. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) ini adalah untuk dijadikan pedoman bagi semua anggota PSB untuk menyelenggarakan musyawarah cabang (MUSCAB) di kabupaten/kota atau gabungan kabupaten/kota yang akan dibentuk Badan Pengurus Cabang.

IV. Pelaksanaan Musyawarah Cabang (MUSCAB)

4.1 Persiapan

1. Karetaker membentuk panitia kegiatan MUSCAB berdasarkan pada Peraturan Organisasi Tentang Panitia Kegiatan.
2. Panitia kegiatan MUSCAB minimal terdiri atas:
 - a. Penanggungjawab (Ketua Umum PSB)
 - b. Panitia Pengarah (SC) dan Panitia Pelaksana (OC)
3. Panitia kegiatan ditetapkan dengan surat keputusan Badan Pengurus Pusat PSB yang ditandatangani Ketua Umum dan Sekjen selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan.
4. Tugas kepanitiaan:
 - a. Penanggung Jawab adalah orang yang bertanggung jawab atas kelancaran terselenggaranya MUSCAB secara keseluruhan serta mengkoordinir tugas Panitia Pengarah dan Panitia Pelaksana.
 - b. Panitia Pengarah (SC)
 - o Mempersiapkan rancangan Jadwal Acara, Tata Tertib, Program Kerja keputusan yang terkait dengan MUSCAB.
 - o Melakukan kegiatan yang dapat menjamin kelancaran proses pembahasan materi MUSCAB pada agenda komisi-komisi.
 - c. Panitia Pelaksana adalah melakukan segala usaha dan kegiatan yang menjamin ketertiban dan kemanaan serta kelancaran MUSCAB

4.2 Peserta MUSCAB

- 1) Peserta MUSCAB terdiri dari :
 - o Unsur Dewan Pembina Pusat
 - o Unsur Badan Pengurus Pusat
 - o Anggota Biasa dan Anggota Kehormatan PSB yang memenuhi syarat menuju kegiatan MUSCAB yang

akan dilaksanakan dan ditetapkan dengan surat Badan Pengurus Pusat.

- 2) Peninjau, terdiri atas:
 - o Unsur Dewan Pembina Pusat
 - o Unsur Badan Pengurus Pusat
- 3) Undangan terdiri dari :
 - o Perwakilan Institusi
 - o Perorangan

4.3 Hak Suara dan Hak Bicara

- 1) Dalam pelaksanaan MUSCAB yang memiliki hak suara dan hak bicara masing-masing adalah :
 - o Unsur Dewan Pembina Pusat;
 - o Unsur Badan Pengurus Pusat;
 - o Anggota Kehormatan;
 - o Anggota Biasa
- 2) Peserta peninjau dan undangan hanya memiliki hak bicara

4.4 Tugas dan Wewenang MUSCAB

- 1) Menetapkan Program Kerja Umum Badan Pengurus Cabang
- 2) Memilih Ketua Badan Pengurus Cabang
- 3) Memilih dan menetapkan Formatour yang bertugas menyusun Kepengurusan Badan Pengurus Cabang untuk satu periode kepengurusan ke depan

4.5 Persidangan MUSCAB

- A. Pimpinan Sidang
 - 1) Pimpinan Sidang Sementara MUSCAB terdiri: Ketua, Sekretaris dan 1 (satu) anggota Karetaker Badan pengurus Cabang
 - 2) Pimpinan sidang sementara bertugas memimpin Sidang Pleno untuk menetapkan :
 - a. Pembahasan dan pengesahan Jadwal Acara dan

Tata Tertib Muscab;

- b. Memilih Pimpinan Sidang Tetap MUSCAB, yang terdiri dari 1 (satu) Ketua dan 2 (dua) Wakil Ketua, yang dipilih dalam sidang MUSCAB dan disepakati oleh peserta Sidang.
 - 3) Pimpinan Sidang Komisi dipilih dari dan oleh peserta Sidang Komisi yang terdiri 1 (satu) Ketua dan 2 (dua) Wakil Ketua, yang dilakukan secara musyawarah mufakat.
 - 4) Pimpinan Sidang Tetap Kongres bertugas memimpin Sidang Pleno Muscab dan menetapkan pembentukan Sidang Komisi dan hasil-hasilnya.
 - 5) Pimpinan Sidang Komisi bertugas memimpin Sidang Komisi dan menyampaikan laporan hasil Sidang Komisi kepada Pleno MUSCAB.
- B. Pemilihan Ketua Badan Pengurus Cabang
- 1) Tahapan dan mekanisme pemilihan Ketua Badan Pengurus Cabang, Tim Formatur dan pembentukan kepengurusan Badan Pengurus Cabang mengacu pada AD/ART PSB.
 - 2) Tata cara pelantikan Badan Pengurus Cabang sama dengan Tata cara pelantikan Badan Pengurus Pusat.

V. Pembiayaan

1. Pembiayaan kegiatan MUSCAB sepenuhnya diusahakan oleh Badan Pengurus Cabang Kabupaten/Kota atau gabungan Kabupaten/Kota yang akan membentuk Badan Pengurus Cabang dan berkoordinasi dengan Badan Pengurus Pusat PSB.
2. Dalam mengusahakan pembiayaan MUSCAB Badan Pengurus Cabang dapat bekerja sama dengan *sponsorship*,

mendapatkan bantuan pendanaan dari lembaga/perusahaan lain selama tidak bertentangan dengan AD/ART PSB dan undang-undang yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

VI. Pertanggungjawaban

1. Karetaker melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan MUSCAB kepada Badan Pengurus Pusat PSB selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah MUSCAB dilaksanakan.
2. Laporan yang dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara tertulis dan minimal memuat:
 - a. Pengantar
 - b. Proses MUSCAB:
 - i. Tahap persiapan;
 - ii. Tahap pelaksanaan; dan
 - iii. Hasil atau keputusan-keputusan MUSCAB
 - c. Pembiayaan
 - d. Evaluasi dan rekomendasi
 - e. Penutup

VII. Penutup

Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) ini merupakan pedoman garis besar dalam rangka pelaksanaan Musyawarah Cabang (MUSCAB) Badan Pengurus Cabang yang baru dan atau MUSCAB kepengurusan untuk periode berikutnya.

Semoga Juklak ini dapat digunakan sebagaimana mestinya, sebaik-baiknya dan dapat mengantarkan MUSCAB PSB untuk menghasilkan keputusan-keputusan strategis, bermanfaat dan bijaksana bagi anggota dan masyarakat.

Lampiran 06

Sampel Surat Pengajuan Pendirian Cabang

Kepada Yth
Ketua Umum Badan Pengurus Pusat
Persatuan Saudagar Bawean
Di
Gresik

Berdasarkan notulensi rapat anggota PSB yang berdomisili di **(nama kabupaten/kota atau gabungan kabupaten/kota Badan Pengurus Cabang yang akan dibentuk)** yang dilaksanakan pada tanggal ... Bulan ... Tahun, kami menyepakati untuk:

1. Mengusulkan pembentukan Badan Pengurus Cabang Persatuan Saudagar Bawean *(ditambah nama kabupaten/kota atau gabungan kabupaten/kota Badan Pengurus Cabang yang akan dibentuk)*
2. Mengusulkan nama-nama Karetaker sebagai berikut **(paling banyak 5 orang)** : 1..... 2..... 3..... 4.....5.....
3. Memohon dengan hormat kepada Bapak Ketua Umum PSB untuk menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan karetaker yang selanjutnya bertanggung jawab melaksanakan Musyawarah Cabang

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami
Pengusul
Gresik, ... /... .../ 2016

Nama Pengusul	Nama Pengusul	Nama Pengusul
(.....)	(.....)	(.....)
Nama Pengusul	Nama Pengusul	Nama Pengusul
(.....)	(.....)	(.....)

sarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh Badan Pengurus Pusat PSB.

2. Peninjau Kongres adalah perseorangan yang diundang oleh Badan Pengurus Pusat PSB untuk mengikuti Kongres I PSB.

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA

Pasal 5 Hak Peserta

1. Setiap Peserta Kongres I PSB memiliki Hak Suara dan Hak Bicara serta Hak untuk dipilih dan memilih.
2. Peninjau Kongres I PSB hanya mempunyai Hak Bicara.
3. Setiap peserta berhak mengikuti jalannya Sidang-sidang Kongres.

Pasal 6 Kewajiban Peserta

1. Setiap peserta wajib mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Tata Tertib ini.
2. Setiap peserta wajib mengikuti jalannya kongres dari awal sampai akhir dengan rasa tanggung jawab.
3. Setiap peserta wajib menjaga ketertiban, kesopanan, kelancaran dan keamanan selama kongres berlangsung.
4. Peserta diperbolehkan meninggalkan persidangan dengan seizin Pimpinan Sidang.

BAB VI PERSIDANGAN

Jenis Sidang Pasal 7

Persidangan Kongres I PSB ini terdiri dari :

1. Sidang Pleno adalah sidang yang dihadiri oleh semua

peserta Kongres I PSB yang yang berwenang menetapkan :

- a. Pemilihan Pimpinan Sidang Kongres.

Lampiran 07

Contoh Tata Tertib Kongres

TATA TERTIB SIDANG KONGRES PERSATUAN SAUDAGAR BAWEAN TANGGAL BULAN TAHUN... ..

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Persatuan Saudagar Bawean adalah oraganisasi profesi yang dibentuk dan didirikan oleh para Saudagar Bawean yang selanjutnya disebut PSB.
2. Kongres merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi organisasi PSB.
3. Kongres I PSB diselenggarakan oleh Persatuan Saudagar Bawean yang selanjutnya disebut Kongres I PSB.
4. Panitia Kongres I PSB adalah kelengkapan Kongres yang dibentuk untuk mensukseskan penyelenggaraan Kongres I PSB, yang selanjutnya disebut Panitia Kongres I PSB.
5. Panitia Kongres terdiri atas Penanggung Jawab, Panitia Pengarah dan Panitia Pelaksana.
6. Penanggung jawab Kongres adalah Badan Pengurus Pusat PSB.
7. Panitia Pengarah adalah panitia bertugas menyiapkan Jadwal Acara, Tata Tertib, Materi dan Persidangan Kongres I PSB.

8. Panitia Pelaksana adalah panitia yang bertugas menyiapkan secara tehnis penyelenggaraan Kongres I PSB.

BAB II WAKTU DAN TEMPAT

Pasal 2

Kongres PSB diselenggarakan pada tanggal Bulan Tahun..... di.....

BAB III TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 3

Tugas dan wewenang Kongres I PSB adalah:

1. Menetapkan Jadwal Acara dan Tata Tertib Kongres I PSB.
2. Menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PSB.
3. Menetapkan Program Umum PSB.
4. Menetapkan Rekomendasi Kongres.
5. Memilih dan menetapkan Ketua Umum Badan Pengurus Pusat PSB dan Formatur Kongres yang bertugas menyusun Kepengurusan Badan Pengurus Pusat PSB Periode 2016-2020.
6. Menetapkan Ketua Dewan Pembina Badan Pengurus Pusat PSB.

BAB IV PESERTA

Pasal 4

Peserta Kongres I PSB terdiri dari :

1. Peserta Kongres adalah perseorangan yang telah memenuhi

2. Jika poin (1) tidak terpenuhi, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
3. Jika poin (2) tidak terpenuhi, maka keputusan diserahkan kepada Pimpinan Sidang atas kesepakatan Peserta Sidang.

BAB VIII JADWAL DAN MATERI KONGRES

Pasal 12

Jadwal Acara dan Materi Kongres I PSB adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Tata Tertib ini.

BAB X PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Tertib ini akan diatur kemudian sesuai dengan kesepakatan Peserta Kongres.

Ditetapkan :
 Pada tanggal :
 Pukul :

Pimpinan Sidang I	Pimpinan Sidang II	Pimpinan Sidang III
(.....)	(.....)	(.....)

Lampiran 08

Daftar Anggota Persatuan Saudagar Bawean

Nama : **Ir. Asy'ari, MM**
 Nama Perusahaan : PT. Swadaya Cipta
 Jabatan : Direkur Alamat Kantor: Jl. Balikpapan No.6
 GKB Gresik
 Alamat Rumah : Puri Jawa Asri 1 No.31 GKB Gresik
 No. Telp/HP : 0313956934/08123515036
 Website/Email : asyari@swadayacipta.com

Nama : **Akhmad Fatah Yasin, ST., IAI**
 Nama Perusahaan : Imajiner Arsitek, Madrikan Group
 Jabatan : Direkur
 Alamat Kantor : Perum. Nadia Residen No A17 Jl.Ir
 Soekarno Dadaptulis Utara Junrejo Kota
 Batu
 Alamat Rumah : Perum. Nadia Residen No A17 Jl.Ir
 Soekarno Dadaptulis Utara Junrejo Kota
 Batu
 No. Telp/HP : 081252701789
 Website/Email : jasaarsitekrumah.com/
 imajinerarsitek@yahoo.com

Nama : **Ahsanul Haq**
 Nama Perusahaan : PT. Gerakarya Sinergi Adhiluhung
 Jabatan : Owner
 Alamat Kantor : Jl.Lenteng Agung Raya No.39 Lenteng
 Agung Jakarta Selatan
 Alamat Rumah : Jl. Jati No. 25 Eramas 2000 Jakarta Timur

No. Telp/HP : 0818834940
 Website/Email : anol.haq@gmail.com

Nama : **Drs. Ahyani, SE**
 Nama Perusahaan : PT. Istana Tanuraja
 Jabatan : Komisaris Utama
 Alamat Kantor : Jl. Songgoriti No 10 Malang
 Alamat Rumah : Jl. Songgoriti No 10 Malang
 No. Telp/HP : 082334444543
 Website/Email : ahyaniazhar@gmail.com
 Nama : H. Ismail Lutfi, ST
 Nama Perusahaan : CV. Menuri Jaya Mandiri
 Jabatan : Direktur
 Alamat Kantor : Dayabata Sangkapura Bawean
 Alamat Rumah : Kebunlaut Sawahmulya Sangkapura
 Bawean
 No. Telp/HP : 81331071289
 Website/Email : menurijayamandiri@gmail.com

Nama : **Zulkarnain, S.T.**
 Nama Perusahaan : CV. Karya Lestari
 Jabatan : Direktur
 Alamat Kantor : Jl.Tanah Masa No.06 GKB RT.003/RW.007
 Randu Agung Kebomas Gresik
 Alamat Rumah : Jl.Tanah Masa No.06 GKB RT.003/RW.007
 Randu Agung Kebomas Gresik
 No. Telp/HP : 0313951080/08123119452
 Website/Email : zulkarnain.kl80@gmail.com

Nama : **Ir. Hisnuddiyar**
 Nama Perusahaan : CV. Karya Langit
 Jabatan : Direktur
 Alamat Kantor : Jl. Arif Rahman Hakim 96 Gresik

Alamat Rumah : Jl. Arif Rahman Hakim 96 Gresik
 No. Telp/HP : 081331702132
 Website/Email : hesnotdiyar@gmail.com

Nama : **Khatibur Rasyadi Alwi, SE.MSi**
 Nama Perusahaan : PT.MULTI SARANA BHAKTI NUSANTARA
 Jabatan : Komisaris Utama
 Alamat Kantor : Gedung Wisma Laena Jakarta Jl. Abdulla Syafii no.7 Jakarta

Alamat Rumah : Jl. Mawar merah 1 Rt 8/ Rw 8 no. 174 malaka Jaya, Duren Sawit, Jakarta Timur
 No. Telp/HP : 0811812949
 Website/Email : adialwi78@gmail.com

Nama : **Awil**
 Nama Perusahaan : CV.Mumtaz,
 CV.Lumintu Jaya,
 CV. Boyan Lestari
 Jabatan : Direktur
 Alamat Kantor : Jl.Awikoen Jaya No 21. RT.004/RW.002 Gending Kebomas Gresik
 Alamat Rumah : Wonocolo 3/21 Jemurwonosari Wonocolo Surabaya
 No. Telp/HP : 085108337444/ 08121600777
 Website/Email : awifurdin@yahoo.com /
 cv_mumtaz@yahoo.com

Nama : **Alfan Mujib,SE**
 Nama Perusahaan : PT.Dmultiservis Agro Industri, CV.Visit Batam Nusantara
 Jabatan : Direktur
 Alamat Kantor : Komp.Mega indah blok C.No.3 jalan laksana Bintan sei panas, batam

Alamat Rumah : indonesia.
 : Balai harapan 2 blok. A.13 Sei panas,
 bengkong indah bengkong, Batam – Kep-
 Riau
 No. Telp/HP : 07787514898 / 081268189888
 Website/Email : www.kurniasehatigroup.com
 www.visitbatam.com /
 dutamegaclub@gmail.com

Nama : **Sulaiman**
 Nama Perusahaan : Gunakarya Grup
 Jabatan : Direktur
 Alamat Kantor : Medokan Asri no 26
 Alamat Rumah : Wonocolo 3/21 Jemurwonosari Wonocolo Surabaya
 No. Telp/HP : 085108337444/0 8121600777
 Website/Email : awifurdin@yahoo.com/
 cv_mumtaz@yahoo.com

Nama : **H. Efendi Aris, SE, MM**
 Nama Perusahaan : PT. Aida Tourindo Wisata
 Jabatan : Direktur
 Alamat Kantor : Jl. KH. Wahid Hasyim Gg V/03 Tulungagung
 Alamat Rumah : Jl. KH. Wahid Hasyim Gg V/04 Tulungagung
 No. Telp/HP : 0355322371/0 85230206661 /
 081249572225
 Website/Email : andilaw0688@gmail.com

Nama : **Kemas Adil**
 Nama Perusahaan : PT. Wisata Karya Abadi
 Jabatan : Direktur
 Alamat Kantor : Jl. Harun Tohir 1/53 Pelabuhan Gresik
 Alamat Rumah : Jl. Jaksa Agung Suprpto 6C/6 Gresik

No. Telp/HP : 0 313985546/0 82337197353
 Website/Email : -

Nama : Syafir Yakup
 Nama Perusahaan : PT. Wisata Karya Abadi
 Jabatan : Owner
 Alamat Kantor : Jl. Usman Sadar 102 A
 Alamat Rumah : Perum Sidorukun Jl. Riau F 15 Gresik
 No. Telp/HP : 03139922350/0811343894
 Website/Email : capingtravel.com/ syafiryakup@yahoo.com

Nama : Nidamuddin
 Nama Perusahaan : PT. Karta Widodo Rahayu Mulya
 Jabatan : Komisaris
 Alamat Kantor : Jl. Kedung Asem No.24 Rungkut Surabaya
 Alamat Rumah : Jl. Kedung Asem No.24 Rungkut Surabaya
 No. Telp/HP : 0318715079/081330484181
 Website/Email : tetepmajutrans.com /
 nidhmuddin@yahoo.co.id

Nama : Abdul Jalal
 Nama Perusahaan : PT.Arka Nanta Tour
 Jabatan : Dirut/Owner
 Alamat Kantor : Jl.Raya Tropodo 115 Ruko Sentra Tropodo
 B-6 Tropodo Waru Sidoarjo
 Alamat Rumah : Jl. Wonokusumo Lor 8/9 Surabaya
 No. Telp/HP : 0313715874/0 85100576939
 Website/Email : abduljalalshaleh1973@gmail.com

Nama : Zainal Arifin
 Nama Perusahaan : ZAINAL TREVEL
 Jabatan : Pemilik
 Alamat Kantor : Jl.Sawah pulo 7/8 surabaya

Alamat Rumah : Jl,sawah pulo 7/8 Surabaya
 No. Telp/HP : 081554448630/081332321585
 Website/Email : -

Nama : Muhammad Yahya Zaini
 Nama Perusahaan : PT. JAYA ABADI SUKSES
 Jabatan : Dirut
 Alamat Kantor : Bellagio Butik Mall Unit UG No 27
 Jl.Kuningan Barat Kawasan Mega
 Kuningan Jakesel
 Alamat Rumah : Jl Pancoran Timur IX No 24 Perdatam
 Jakarta Selatan
 No. Telp/HP : 81283700787
 Website/Email : dn.kastoba@yahoo.com

Nama : Syarifuddin Ra'uf
 Nama Perusahaan : PT. Madah Arbata
 Jabatan : Dirut
 Alamat Kantor : Jl. Kramat VI no.17 kenari senen Jakarta
 pusat
 Alamat Rumah : Griya Insani Kukusan Blok C-7 jl.Madrasah
 Gg. Galur RT.02/03 Kukusan Beji Depok
 Jabar
 No. Telp/HP : 02178887684/ 081288019596
 Website/Email : endingsyarief@gmail.com