



**KEPUTUSAN  
DEWAN PIMPINAN PUSAT  
PERSATUAN ARTIS MUSIK MELAYU DANGDUT-INDONESIA  
Nomor: KEP.001/DPP-PAMMI/VIII/2018**

**T e n t a n g**

**TATA KERJA  
DEWAN PIMPINAN PUSAT  
PERSATUAN ARTIS MUSIK MELAYU DANGDUT-INDONESIA  
MASA BAKTI 2017-2022**

DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN ARTIS MUSIK MELAYU DANGDUT-INDONESIA

- Menimbang :
- a. Bahwa Musyawarah Nasional IV Persatuan Artis Musik Melayu-Dangdut Indonesia (MUNAS IV PAMMI) pada tanggal 24-26 Maret Tahun 2017 di Jakarta, telah menghasilkan keputusan penting; tentang perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PAMMI, Program Umum, serta pengesahan Komposisi dan Personalia Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Artis Musik Melayu-Dangdut Indonesia Nasional (DPP PAMMI) Masa Bhakti 2017-2022;
  - b. Bahwa tugas-tugas yang dibebankan kepada Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Artis Musik Melayu-Dangdut Indonesia (DPP PAMMI), sebagaimana diamanatkan dalam Keputusan-keputusan MUNAS IV PAMMI Tahun 2017 adalah merupakan satu kesatuan yang utuh dan menyeluruh yang dalam pelaksanaannya memerlukan pemusatan segala pikiran dan perhatian serta pengerahan segala daya dan dana;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, maka dalam rangka upaya pencapaian tujuan serta pelaksanaan tugas pokok organisasi PAMMI sebagaimana diamanatkan oleh Anggaran Dasar dan khususnya Anggaran Rumah Tangga PAMMI dipandang

perlu menetapkan pedoman kerja dalam bentuk Tata Kerja Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Artis Musik Melayu-Dangdut Indonesia masa bakti 2017-2022 dengan keputusan Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Artis Musik Melayu Indonesia (DPP PAMMI).

- Mengingat :
1. Keputusan Musyawarah Nasional IV Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia Tahun 2017 Nomor: 001/MUNAS-IV/PAMMI/2017 Tentang Jadwal Acara dan Tata Tertib Musyawarah Nasional IV Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia Tahun 2017;
  2. Keputusan Musyawarah Nasional IV Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia Tahun 2017 Nomor: 002/MUNAS-IV/PAMMI/2017 Tentang Pembentukan Pimpinan Musyawarah Nasional IV Persatuan Artis Musik-Melayu Dangdut Indonesia Tahun 2017;
  3. Keputusan Musyawarah Nasional IV Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia Tahun 2017 Nomor: 003/MUNAS-IV/PAMMI/2017 Tentang Laporan Pertanggungjawaban Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Artis Musik-Melayu Dangdut Indonesia Tahun 2012-2017;
  4. Keputusan Musyawarah Nasional IV Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia Tahun 2017 Nomor: 004/MUNAS-IV/PAMMI/2017 Tentang Pembentukan dan Pembagian Komisi-Komisi Musyawarah Nasional III Persatuan Artis Musik-Melayu Dangdut Indonesia Tahun 2017;
  5. Keputusan Musyawarah Nasional IV Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia Tahun 2017, Nomor : 005/Munas-IV/PAMMI/2017 Tentang Penyempurnaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia;
  6. Keputusan Musyawarah Nasional IV Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia Tahun 2017 Nomor: 006/MUNAS-IV/Pammi/2017 Tentang Program Umum Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia;
  7. Keputusan Musyawarah Nasional IV Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia Tahun 2017 Nomor: 009/MUNAS-IV/PAMMI/2017, Tentang Pengesahan Komposisi dan Personalia Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia masa bakti Tahun 2017-2022;
- Memperhatikan :
1. Saran dan Pendapat yang disampaikan dalam Rapat Bidang Organisasi Dewan Pimpinan Pusat PAMMI pada tanggal 31 Juli 2018.
  2. Saran dan Pendapat yang disampaikan dalam Rapat Pleno Dewan Pimpinan Pusat PAMMI pada tanggal 8 Agustus 2018.

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

**Menetapkan : KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN ARTIS MUSIK MELAYU DANGDUT INDONESIA TENTANG TATA KERJA DEWAN PIMPINAN PUSAT PERSATUAN ARTIS MUSIK MELAYU DANGDUT INDONESIA MASA BAKTI 2017-2022.**

### **BAB I MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 1**

Maksud dan tujuan ditetapkannya Tata Kerja Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia (DPP PAMMI) ini, adalah sebagai Pedoman Kerja bagi setiap pengurus DPP PAMMI masa bhakti 2017-2022 agar lebih berdaya-guna dan berhasilguna sebesar-besarnya dalam melaksanakan tugas organisasi dalam melaksanakan tugas pokok organisasi PAMMI berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Program Umum, dan Keputusan-keputusan Musyawarah Nasional IV PAMMI Tahun 2017.

### **BAB II KEDUDUKAN, SIFAT, TUGAS POKOK DAN SUSUNAN DEWAN PIMPINAN PUSAT PAMMI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia (DPP PAMMI) adalah badan pelaksana tertinggi organisasi PAMMI;
- (2) Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia (DPP PAMMI) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Musyawarah Nasional Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia (Munas PAMMI);
- (3) Dewan Pimpinan Pusat Persatuan Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia (DPP PAMMI) bersifat kolektif, dalam arti bahwa kebijakan organisasi dibicarakan, dan diputuskan bersama serta dilaksanakan bersama sesuai dengan ketentuan-ketentuan tentang kewenangan dan pembidangan tugas serta dipertanggung-jawabkan bersama.

#### **Pasal 3**

- (1) Tugas pokok Dewan Pimpinan Pusat PAMMI, adalah :
  - a. Memimpin segenap jajaran PAMMI secara Nasional dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok untuk mencapai Maksud, Tujuan dan Usaha PAMMI berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PAMMI, dan Keputusan Muspimnas, Rakernas dan Peraturan Organisasi;
  - b. Menjabarkan Program Umum PAMMI masa bhakti 2017-2022 kedalam Pokok-Pokok Program Kerja Nasional dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya;

- c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dan mengambil tindakan-tindakan yang dipandang perlu dalam rangka pencapaian tujuan, pelaksanaan tugas pokok dan pengembangan organisasi PAMMI;
  - d. Melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan profesionalisme dan kompetensi Profesi Artis Musik Melayu Dangdut Indonesia di seluruh wilayah Indonesia;
  - e. Melaksanakan kegiatan dan mengambil tindakan organisasi yang dipandang perlu dalam rangka pencapaian tujuan dan pengembangan PAMMI secara Nasional;
  - f. Mengambil keputusan dan atau sikap organisasi terhadap masalah-masalah Nasional senantiasa berorientasi pada kepentingan Seniman, Artis Musik Melayu Dangdut sesuai Sikap Dasar Organisasi dan Anggaran Dasar serta Anggaran Rumah Tangga PAMMI;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dewan Pimpinan Pusat PAMMI mengembangkan pemikiran yang kritis, obyektif dan proporsional dalam koridor Keputusan-Keputusan Musyawarah Nasional IV PAMMI Tahun 2017;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dewan Pimpinan Pusat PAMMI mendengar, menerima saran dan masukan dari, Dewan Pembina dan Penasehat serta dari pihak-pihak sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PAMMI.

#### **Pasal 4**

- (1) Dewan Pimpinan Pusat PAMMI terdiri dari :
- a. Ketua Umum;
  - b. Ketua Harian;
  - c. Ketua-ketua Bidang;
  - d. Wakil Wakil Ketua Bidang
  - e. Sekretaris Jenderal
  - f. Wakil -wakil Sekretaris Jenderal
  - g. Bendahara Umum
  - h. Wakil Bendahara Umum;
  - i. Anggota-anggota Bidang terdiri dari:
    - 1. Bidang Organisasi;
    - 2. Bidang Kesejahteraan anggota;
    - 3. Bidang Wirausaha;
    - 4. Bidang Pelatihan dan Pengembangan;
    - 5. Bidang Komunikasi dan Informasi;
    - 6. Bidang Hukum.
    - 7. Bidang Kerohanian;
- (2) Dewan Pimpinan Pusat PAMMI, terdiri dari :
- a. Pengurus Pleno yakni seluruh anggota Dewan Pimpinan Pusat PAMMI
  - b. Pengurus Harian atau Dewan Pimpinan Harian (Depihar), yakni:
    - 1) Ketua Umum;
    - 2) Ketua Harian;
    - 3) Ketua-Ketua Bidang dan Wakil Wakil Ketua Bidang;
    - 4) Sekretaris Jenderal;
    - 5) Wakil -wakil Sekretaris Jenderal;
    - 6) Bendahara Umum;
    - 7) Wakil Bendahara Umum.

- (3) Bagan struktur organisasi Dewan Pimpinan Pusat PAMMI adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

**BAB III**  
**PEMBIDANGAN TUGAS**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**

**Pasal 5**

Tugas-tugas Dewan Pimpinan Pusat PAMMI merupakan satu kesatuan yang bulat, utuh dan tidak dapat dipisahkan, tetapi dapat dibedakan; oleh sebab itu setiap Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI dalam melaksanakan tugasnya, wajib melakukan, memelihara dan mengadakan konsultasi, koordinasi serta kerjasama yang erat dan sinergistik secara terus menerus diantara sesama Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI.

**Bagian Kedua**  
**Ketua Umum, Ketua Harian dan Ketua-ketua**

**Pasal 6**

- (1) Tugas Ketua Umum adalah :
- a. Memimpin organisasi PAMMI sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Keputusan-keputusan MUNAS IV PAMMI Tahun 2017, Keputusan Muspimnas, Keputusan Rakernas dan Peraturan Organisasi serta kebijakan yang digariskan oleh Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
  - b. Mewakili organisasi PAMMI kedalam dan keluar sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
  - c. Memelihara hubungan yang serasi, setara dan erat dengan kalangan Industri musik, media massa (cetak/elektronik), Kelompok Seniman, Budayawan, Lembaga Swadaya Masyarakat dan dengan organisasi Profesi, Sosial Kemasyarakatan (ormas) serta institusi lainnya termasuk dengan organisasi Partai Politik,
  - d. Memelihara hubungan yang erat dengan Lembaga-lembaga Negara, Pemerintah dan TNI dan Polri;
  - e. Memimpin Rapat-rapat Dewan Pimpinan Pusat PAMMI sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Organisasi serta Keputusan Organisasi;
  - f. Memberikan kewenangan tugas terhadap Ketua Harian apabila Ketua Umum berhalangan;
  - g. Memberikan tugas-tugas khusus kepada Ketua Harian;
  - h. Mengarahkan, membimbing dan mengawasi pelaksanaan Program Umum organisasi PAMMI;
  - i. Bertanggung-jawab atas Eksistensi Organisasi , Program dan Kinerja Organisasi PAMMI masa bhakti 2017-2022 Ke dalam dan keluar;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Umum dibantu oleh Ketua Harian, Ketua-ketua Bidang, Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum.

**Pasal 7**

- (1) Tugas Ketua Harian adalah :
  - a. Melaksanakan tugas dan fungsi Ketua Umum apabila Ketua Umum berhalangan;
  - b. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang ditetapkan oleh Ketua Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Harian dibantu oleh Ketua-Ketua Bidang, Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Ketua Harian bertanggungjawab kepada Ketua Umum;
- (4) Ketua Harian dapat melakukan tindakan pengambil alihan tugas dari Ketua Bidang, dikarenakan Ketua Bidang yang bersangkutan dalam jangka waktu tertentu tidak dapat menjalankan tugas dan fungsinya;
- (5) Pengambil alihan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (4) adalah bersifat sementara dengan tujuan untuk mendinamisasikan kegiatan bidang dalam rangka terjaminnya kelancaran pelaksanaan tugas bidang tersebut;
- (6) Tugas Khusus dan atau pembagian tugas secara internal organisasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan keputusan organisasi PAMMI.

## **Pasal 8**

### **Tugas Ketua Ketua dan Wakil Wakil Ketua Bidang**

- (1) Tugas Ketua-ketua Bidang adalah :
  - a. Setiap Ketua menjabat sebagai Ketua Bidang dari departemen tertentu sebagaimana ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Pusat PAMMI untuk jabatan itu Koordinasi Bidang disebut sebagai Kabid;
  - b. Mewakili Ketua Umum/Ketua Harian apabila Ketua Umum/Ketua Harian berhalangan sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh Ketua Umum/Ketua Harian;
  - c. Membantu Ketua Umum/Ketua Harian dalam mengarahkan, membimbing, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan program kerja PAMMI sebagai Ketua Bidang sesuai dengan pembedangan tugas, dan atau tugas lainnya yang telah ditentukan;
  - d. Melaksanakan, memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas tertentu sesuai dengan pembedangan tugas yang ditentukan;
  - e. Melakukan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan Ketua-ketua Bidang lainnya yang terkait dengan bidang di lingkungan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan oleh Ketua Umum/Ketua Harian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Ketua-Ketua Bidang bertanggungjawab kepada Ketua Umum/Ketua Harian.
- (3) Wakil Wakil Ketua Bidang :
  - a. Mewakili Ketua Bidang apabila Ketua Bidang berhalangan berdasarkan kebijakan atau penugasan yg ditentukan.
  - b. Membantu Ketua Bidang dalam melaksanakan tugasnya.
  - c. Melaksanakan tugas tugas bersama sama Ketua Bidang sesuai dengan pmbidangan tugas yang tlah ditentukan.

- d. Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Wakil Ketua bidang bertanggung jawab kepada Ketua Bidang.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Jenderal dan Wakil-wakil Sekretaris Jenderal**

**Pasal 9**

- (1) Tugas Sekretaris Jenderal adalah :
  - a. Membantu Ketua Umum/Ketua Harian dalam menjalankan tugas-tugasnya;
  - b. Secara koordinatif membantu Ketua-ketua dalam melaksanakan tugas-tugasnya;
  - c. Menyelesaikan urusan administrasi organisasi;
  - d. Memimpin dan bertanggung jawab atas kesekretariatan organisasi PAMMI, termasuk personalia dan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal;
  - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh sistem organisasi di lingkungan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas tertentu sesuai dengan pembedangan/tugas yang ditentukan oleh Ketua Umum/Ketua Harian;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Jenderal dibantu oleh wakil-wakil Sekretaris Jenderal;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Jenderal bertanggung jawab kepada Ketua Umum/Ketua Harian;

**Pasal 10**

- (1) Tugas Wakil-wakil Sekretaris Jenderal adalah :
  - a. Mewakili Sekretaris Jenderal apabila Sekretaris Jenderal berhalangan, berdasarkan kebijakan atau penugasan yang ditentukan;
  - b. Membantu Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan tugasnya;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas bersama Ketua Koordinasi Bidang/Kabid sesuai dengan pembedangan tugas yang telah ditentukan;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang telah ditentukan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil-wakil Sekretaris Jenderal bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

**Pasal 11**

Pembagian tugas-tugas lain diantara Wakil-wakil Sekretaris Jenderal diatur oleh Sekretaris Jenderal.

**Bagian Keempat**  
**Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum**

**Pasal 12**

- (1) Tugas Bendahara Umum adalah :

- a. Membantu Ketua Umum/Ketua Harian dalam melaksanakan tugasnya;
  - b. Menghimpun, mengelola dan mengembangkan sumber-sumber dana dan sarana-sarana lainnya untuk menunjang pelaksanaan Program kerja organisasi PAMMI sesuai dengan kebijakan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI dan petunjuk Ketua Umum/Ketua Harian;
  - c. Mengelola pemasukan dana dari iuran Anggota;
  - d. Mengadakan usaha-usaha lainnya yang sah untuk mengumpulkan dana yang dikoordinasikan bersama Sekretaris Jenderal sesuai dengan petunjuk yang digariskan oleh Ketua Umum/Ketua Harian;
  - e. Menyusun rencana anggaran belanja organisasi Dewan Pimpinan Pusat PAMMI bersama Ketua-ketua (Koordinasi) Bidang dalam mengelola anggaran sesuai dengan kebijakan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
  - f. Mengawasi pemasukan dan penggunaan dana sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang digariskan oleh Ketua Umum/Ketua Harian;
  - g. Menyusun laporan keuangan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI yang dikeluarkan per-tahun Anggaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Umum dibantu oleh Wakil Bendahara Umum
  - (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Umum bertanggung jawab kepada Ketua Umum/Ketua Harian.

### **Pasal 13**

- (1) Tugas Wakil Bendahara Umum adalah :
  - a. Mewakili Bendahara Umum apabila Bendahara Umum berhalangan;
  - b. Membantu Bendahara Umum dalam melaksanakan tugasnya;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang ditetapkan oleh Bendahara Umum
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Bendahara Umum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Bendahara-bendahara bertanggungjawab kepada Bendahara Umum.

### **Bagian Kelima** **Tim Kerja Sekretariat Jenderal dan Bendahara**

### **Pasal 14**

- (1) Disamping tugas-tugas sebagaimana diatur dalam Pasal 9, 10, 11, 12, 13 dan Pasal 14, Sekretaris Jenderal, Wakil-wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum merupakan satu Tim Kerja dalam membantu pelaksanaan tugas Dewan Pimpinan Pusat PAMMI, yang ditetapkan oleh keputusan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- (2) Sekretaris Jenderal, Wakil-wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum merupakan satu kesatuan Tim Kerja, yang berfungsi mengolah bahan dan mendinamisasikan kegiatan organisasi dalam rangka terjaminnya kelancaran pelaksanaan tugas organisasi sehari-hari;
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Ayat (1) dikoordinir oleh Sekretaris Jenderal.



**Bagian Keenam  
Anggota Anggota Bidang**

**Pasal 15**

- (1) Tugas Anggota Bidang adalah :
- a. Menyusun rencana kegiatan berupa Pokok-pokok Program Kerja PAMMI Masa Bhakti 2017-2022 di Bidang masing-masing, sebagai penjabaran hasil MUNAS IV PAMMI Tahun 2017 tentang Program Umum PAMMI 2017-2022;
  - b. Mengikuti perkembangan keadaan di Bidang masing-masing secara terus menerus dan menganalisa serta membuat telaahan, kajian, dan perkiraan keadaan;
  - c. Melaksanakan rencana kegiatan di Bidang masing-masing, sesuai keputusan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
  - d. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan dari Dewan Pimpinan Pusat PAMMI di Bidang masing-masing kepada Bagian, Biro Dewan Pimpinan Daerah PAMMI yang bersangkutan;
  - e. Melakukan konsultasi, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan Bidang lain yang terkait dengan bidangnya di lingkungan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
  - f. Memberikan pertimbangan dan saran-saran kepada Dewan Pimpinan Pusat PAMMI tentang langkah-langkah yang perlu diambil di Bidang masing-masing.
  - g. Dalam menjalankan tugasnya, bidang bidang memperhatikan petunjuk-petunjuk Ketua Bidang yang mengkoordinir kegiatan bidang yang bersangkutan.
- (2) Selain daripada bidang tugas yang bersifat umum sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, masing-masing Bidang mempunyai tugas bersifat khusus sebagaimana diatur dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 25 Tata Kerja ini.

**Pasal 16**

Tugas Bidang Organisasi, adalah;

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kaderisasi dalam rangka penjabaran Program Umum hasil MUNAS IV PAMMI Tahun 2017 kedalam Program Kerja Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- a. Menampung, Mengkaji dan analisa terhadap masalah-masalah ke-organisasian PAMMI dalam rangka peningkatan dan pengembangan kinerja dan peran organisasi PAMMI;
- b. Menyusun rancangan berbagai Peraturan Organisasi dan petunjuk pelaksanaan serta Kebijakan Organisasi yang diperlukan;
- c. Mengelola data administrasi anggota dan kader PAMMI serta data dan informasi yang diperlukan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI dalam rangka menetapkan kebijakan organisasi;

- d. Membangun sistem data keanggotaan secara terdaftar aktif dan menata ulang kembali sistem dan mekanisme Kartu Tanda Anggota PAMMI;
- e. Menyusun rencana, sistem pembinaan Anggota dan peningkatan sistem pendidikan Anggota PAMMI;
- f. Mengupayakan Pengadaan dan peningkatan fasilitas dan infrastruktur organisasi PAMMI;
- g. Melaksanakan kebijakan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI di bidang Organisasi, Keanggotaan dan kaderisasi;

### **Pasal 17**

Tugas Bidang Kesejahteraan Anggota, adalah;

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial dalam rangka penjabaran hasil MUNAS IV PAMMI Tahun 2017 kedalam Program Kerja Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- b. Menampung, menganalisa dan merumuskan berbagai pokok pemikiran/gagasan/konsep dibidang Kesejahteraan Sosial guna menyusun pelaksanaan kebijakan organisasi PAMMI;
- c. Menyusun pelaksanaan kegiatan pembinaan dan dukungan kepada anggota PAMMI yang bergerak di bidang sosial dalam rangka mewujudkan tujuan PAMMI;
- d. Melaksanakan program-program kerja yang mendorong peningkatan solidaritas kepedulian dan kesetiakawanan sosial;
- e. Bersama dengan Bidang Wirausaha, Membentuk, mengembangkan unit-unit kegiatan, program usaha kesejahteraan, mengembangkan badan usaha ekonomi Anggota PAMMI, dalam bentuk dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan badan usaha koperasi;
- f. Meningkatkan partisipasi PAMMI dalam pembelaan dan penguatan termasuk advokasi terhadap Hak-hak Artis Penyanyi di cafe dan sejenisnya;
- g. Membangun jaringan, kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka mengembangkan usaha, tingkat kesejahteraan anggota PAMMI.
  - 1. Membuat Rekening Khusus PAMMI untuk Donasi penerima manfaat penyelenggaraan kesejahteraan sosial Anggota;
- h. Melaksanakan kebijakan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI di bidang Kesejahteraan Sosial;

### **Pasal 18**

Tugas Bidang Wirausaha, adalah;

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Usaha dan Jasa dalam rangka penjabaran hasil MUNAS IV PAMMI Tahun 2017 kedalam Program Kerja Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- b. Menampung, menganalisa dan merumuskan berbagai pokok pemikiran/gagasan/konsep dibidang Usaha dan Jasa guna menyusun pelaksanaan kebijakan organisasi PAMMI;
- c. Menyusun pelaksanaan kegiatan pembinaan dan dukungan kepada anggota organisasi PAMMI yang bergerak di bidang usaha dan jasa dan atau wirausaha dan koperasi dalam rangka mewujudkan tujuan Kesejahteraan anggota PAMMI;
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak dalam rangka pelaksanaan Corporate Social Responsibilities (CSR) untuk UMKM dan Koperasi;

- e. Mengupayakan pemebntukan usaha-usaha ekonomi kreatif dikalangan anggota PAMMI yang dibentuk dan bernaung dibawah Pengawasan organisasi PAMMI;
- f. Bersama dengan Bidang Kesejahteraan Anggota Membentuk, mengembangkan unit unit kegiatan, mengembangkan badan usaha ekonomi anggota PAMMI dalam bentuk dan usaha mikro kecil menengah {UMKM} dan badn usaha Koperasi
- g. Melaksanakan kebijakan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI di bidang Usaha dan Jasa.

### **Pasal 19**

Tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan, adalah;

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan dalam rangka penjabaran hasil MUNAS IV PAMMI Tahun 2017 kedalam Program Kerja Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- b. Mengkaji dan menganalisa serta merumuskan berbagai pokok pikiran mengenai Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan guna menyusun kebijakan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- c. Melaksanakan program Penelitian dan Pendidikan untuk mendorong peningkatan kualitas anggota PAMMI agar memiliki keunggulan kompetitif menghadapi arus globalisasi;
- d. Melaksanakan Penelitian yang mendorong pengembangan dan peningkatan kesejahteraan serta kualitas anggota PAMMI;
- e. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia anggota PAMMI agar memiliki keunggulan kompetitif, kompetensi menghadapi arus globalisasi;
- f. Melaksanakan kebijakan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI di bidang Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia.

### **Pasal 20**

Tugas Bidang Komunikasi dan Informasi :

- a. kegiatan bidang Hubungan Masyarakat dalam rangka penjabaran hasil MUNAS IV PAMMI Tahun 2017 kedalam Program Kerja Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- b. Mengkaji dan menganalisa serta merumuskan berbagai pokok pikiran mengenai Hubungan Masyarakat guna Merumuskan Strategi Komunikasi sebagai kebijakan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- c. Membangun dan mengelola sistem jaringan komunikasi dan informasi organisasi PAMMI;
- d. Meningkatkan Komunikasi dengan berbagai media massa dan bertindak sebagai Humas organisasi PAMMI;
- e. Melaksanakan kebijakan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI di bidang bidang Hubungan Masyarakat.

### **Pasal 21**

Tugas Bidang Hukum, adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Hukum dan Hubungan Kelembagaan dalam rangka penjabaran hasil MUNAS IV PAMMI Tahun 2017 kedalam Program Kerja Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- b. Mengkaji dan menganalisa serta merumuskan berbagai pokok pikiran mengenai bidang Hukum dan Hubungan Kelembagaan guna menyusun kebijakan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- c. Mengkaji dan menganalisa serta merumuskan berbagai pokok pikiran PAMMI dibidang penegakan hukum dan HAM;
- d. Meningkatkan partisipasi PAMMI dalam pembelaan dan penguatan advokasi terhadap Hak-hak Artis Penyanyi di cafe dan sejenisnya;
- e. Melaksanakan advokasi, perlindungan hukum dalam negosiasi, perjanjian, kontrak dan implementasi perjanjian, penanganan sengketa para Anggota PAMMI;
- f. Menyusun pelaksanaan kegiatan pembinaan dan dukungan kepada anggota PAMMI yang bergerak di bidang hukum dan HAM;
- g. Melaksanakan kebijakan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI di bidang Hukum dan Hubungan Kelembagaan.

## **Pasal 22**

Tugas Bidang Kerohanian, adalah:

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Kerohanian dalam rangka penjabaran Program Umum hasil MUNAS IV PAMMI Tahun 2017 kedalam Program Kerja Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- b. Menampung, menganalisa dan merumuskan berbagai pokok pemikiran/gagasan/konsep dibidang kerohanian (kehidupan beragama) guna menyusun pelaksanaan kebijakan organisasi PAMMI;
- c. Menyusun, melaksanakan kegiatan kerohanian (kehidupan beragama) bagi anggota PAMMI untuk peningkatan aspek keimanan, ketaqwaan, akhlak mulia;
- d. Meningkatkan upaya pembinaan, pelatihan kerohanian dikalangan Anggota PAMMI untuk melakukan pencegahan penampilan pornografi/porno aksi;
- e. Melaksanakan kebijakan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI di bidang Kerohanian.

## **Bagian Ketujuh Koordinasi Bidang**

### **Pasal 23**

- 1) Dalam rangka meningkatkan dayaguna dan kinerja semua Bidang, maka Ketua-ketua Bidang bertugas membidangi masalah-masalah tertentu sebagaimana yang telah ditetapkan dalam susunan ke-Pengurusan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI dengan mengkoordinasikan anggota Bidang sebagai bidang tugasnya;
- 2) Ketua Koordinasi Bidang disingkat Kabid, dibantu oleh seorang Sekretaris Koordinasi Bidang;
- 3) Sekretaris Koordinasi Bidang disingkat Sek-Kabid, dan dijabat oleh seorang Wakil Sekretaris Jenderal atau yang ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Pusat PAMMI.
- 4) Ketua, Sekretaris dan Anggota Koodinasi Bidang ditetapkan dengan Keputusan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI
- 5) Pengelompokan Bidang Koordinasi, terdiri dari:

- i. Bidang Organisasi;
- ii. Bidang Kesejahteraan Anggota;
- iii. Bidang Wirausaha;
- iv. Bidang Penelitaian dan Pengembangan;
- v. Bidang Komunikasi dan Informasi;
- vi. Bidang Hukum.
- vii. Bidang Kerohanian;

**BAB IV**  
**Pasal 24**  
**Koordinasi Wilayah**

- (1) Disamping tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 23, maka tiap Ketua, Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI juga membidangi pembinaan Wilayah tertentu;
- (2) Koordinasi Wilayah, adalah terdiri dari beberapa Daerah Provinsi
- (3) Pembinaan Wilayah, yang selanjutnya disebut Koordinasi Wilayah disingkat Korwil;
- (4) Koordinator Wilayah adalah Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- (5) Koordinator Wilayah, terdiri dari :
  - a. Ketua KorwilProv dapat dijabat oleh seorang Ketua atau Wakil Sekretaris Jenderal dan/atau Wakil Bendahara Umum.
  - b. Sekretaris Korwil dapat dijabat oleh seorang Wakil Sekretaris Jenderal.
  - c. Anggota Korwil adalah unsur anggota bidang.
- 1) Susunan dan Personalia Korwil disusun dengan pertimbangan yang berorientasi pada sukses konsolidasi organisasi PAMMI pada wilayah tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- 2) Yang dimaksud dengan membina wilayah pada ayat (1) di atas, adalah dengan tugas dan wewenang :
  - a. Menampung, mengkaji informasi, dari permasalahan dan aspirasi yang timbul, tumbuh dan berkembang diwilayah yang terdiri dari Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan guna diajukan ke Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
  - b. Menyampaikan laporan tentang perkembangan PAMMI diwilayah kepada Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas sebagaimana yang telah digariskan oleh ketentuan Organisasi dan kebijakan Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
  - d. Membantu mempercepat pelaksanaan Konsolidasi Organisasi PAMMI diwilayah;
  - e. Melaksanakan harmonisasi, dinamisasi anggota, kader PAMMI dalam rangka mengoptimalkan program-program organisasi
  - f. Dalam menjalankan tugasnya Korwil menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas secara berkala kepada Dewan Pimpinan Pusat PAMMI.
- (6) Pembinaan Wilayah seluruhnya terdiri dari 33 (Tiga Puluh Tiga) Koordinasi Wilayah (Korwil) terdiri dari :

**I. WILAYAH I SUMATERA:**

- 1. Nanggroe Aceh Darussalam
- 2. Sumatera Utara
- 3. Sumatera Barat
- 4. Riau
- 5. Kepulauan Riau

6. Bengkulu
7. Jambi
8. Sumatera Selatan
9. Kepulauan Bangka Belitung
10. Lampung

## **II. WILAYAH II JAWA**

1. Jakarta
2. Jawa Barat
3. Banten
4. Jawa Tengah
5. DI Yogyakarta
6. Jawa Timur

## **III. WILAYAH III KALIMANTAN**

1. Kalimantan Barat
2. Kalimantan Tengah
3. Kalimantan Selatan
4. Kalimantan Timur

## **IV. WILAYAH IV NUSA TENGGARA**

1. Bali
2. Nusa Tenggara Barat
3. Nusa Tenggara Timur

## **V. WILAYAH V SULAWESI**

1. Sulawesi Selatan
2. Sulawesi Tenggara
3. Sulawesi Utara
4. Sulawesi Tengah
5. Sulawesi Barat
6. Gorontalo

## **VI. WILAYAH VI MALUKU DAN PAPUA**

1. Maluku
2. Maluku Utara
3. Papua Barat
4. Papua

### **Pasal 25**

Ketua Koodinasi Wilayah dengan Ketua Bidang dapat melakukan koordinasi untuk konsolidasi dan pembinaan wilayah regional dan provinsi.

## **BAB V RAPAT- RAPAT DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

### **Pasal 26**

Untuk mengambil Keputusan Organisasi maka Dewan Pimpinan Pusat PAMMI melakukan melalui rapat-rapat sebagai berikut:

- a. Rapat Pleno;
- b. Rapat Harian;
- c. Rapat Konsultasi.

### **Pasal 27**

- (1) Rapat Pleno dihadiri oleh semua pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI :
- (2) Rapat Harian dihadiri oleh :
  - a. Ketua Umum.
  - b. Ketua Harian.
  - c. Ketua-ketua Bidang.
  - d. Wakil Wakil Ketua Bidang
  - e. Sekretaris Jenderal.
  - f. Wakil-wakil Sekretaris Jenderal.
  - g. Bendahara Umum.
  - h. Wakil Bendahara Umum.
- (3) Dalam hal tertentu, pihak-pihak terkait dapat diundang untuk menghadiri Rapat Pleno atau Rapat Harian

### **Pasal 28**

- (1) Rapat Pleno Dewan Pimpinan Pusat PAMMI berwenang untuk :
  - a. Menetapkan keputusan dan kebijakan sebagai pelaksanaan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan-keputusan Munas, Muspim dan Rakernas;
  - b. Memutuskan seluruh rencana program kerja Bidang/departemen;
  - c. Mengambil putusan tentang rencana yang telah dipersiapkan oleh Pengurus Harian;
  - d. Menerima laporan keputusan-keputusan Rapat Harian;
  - e. Menetapkan Peraturan Organisasi dan atau petunjuk pelaksanaan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
  - f. Mengesahkan hasil Rapat Khusus, Rapat Konsultasi, Rapat Korbid, dan Rapat Korwil;
  - g. Hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (2) Rapat Harian Dewan Pimpinan Pusat PAMMI berwenang untuk :
  - a. Mempersiapkan kebijaksanaan yang akan diputuskan oleh Rapat Pleno;
  - b. Menyusun dan menetapkan program mendesak yang diperlukan organisasi PAMMI;
  - c. Mengambil putusan dalam rangka melaksanakan keputusan Rapat Pleno;
  - d. Mensahkan susunan dan personalia Dewan Pimpinan Daerah PAMMI;
  - e. Mensahkan Susunan dan Personalia Dewan Pimpinan Cabang PAMMI;
  - f. Mensahkan keputusan Susunan dan Personalia Badan atau Lembaga di lingkungan PAMMI;
  - g. Menyusun Rencana Anggaran Belanja Organisasi PAMMI Pada Tahun Anggaran berjalan untuk disahkan pada Rapat Pleno;

- h. Menetapkan Penugasan organisasi dalam hubungan internal dan eksternal organisasi serta kepentingan organisasi lainnya;
- i. Setiap Keputusan Rapat Pengurus Harian dilaporkan ke Rapat Pleno berikutnya untuk disahkan sebagai keputusan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI

### **Pasal 29**

- (1) Rapat Konsultasi Dewan Pimpinan Pusat PAMMI adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pimpinan Pusat PAMMI bersama pihak-pihak; Dewan Pembina dan Dewan Penasihat, DPD PAMMI dan/atau dengan pihak lainnya;
- (2) Rapat Konsultasi membahas masalah-masalah aktual dan strategis atau sosialisasi kebijakan yang bersifat konsultatif koordinatif;
- (3) Dewan Pimpinan Pusat PAMMI dapat mengundang pihak lain sebagai nara sumber pada Rapat Konsultasi;
- (4) Setiap hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini baik berupa kesepakatan, kesepakatan dan/atau keputusan bersama wajib dilaporkan pada Rapat Pleno atau Rapat Harian berikutnya untuk mendapat pengesahan;
- (5) Rapat Konsultasi dapat dilaksanakan oleh Dewan Pimpinan Daerah dan Cabang bersama pihak-pihak sesuai tingkatannya
- (6) Dalam keadaan situasi dan keadaan sangat mendesak, dapat diputuskan oleh Ketua Umum/Ketua Harian yang kemudian secepatnya dilaporkan dan disahkan pada Rapat Pengurus berikutnya.

### **Pasal 30**

- (1) Rapat Pleno dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- (2) Rapat Harian dilakukan sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- (3) Rapat Konsultasi dilakuan sesuai kebutuhan;
- (4) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- (5) Rapat Bidang dilakukan sesuai kebutuhan;
- (6) Rapat Korwil Kerja dilakukan sesuai kebutuhan

### **Pasal 31**

Selain dari rapat-rapat bagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 32, 33 dan 34 dapat diadakan rapat-rapat lain yang diselenggarakan oleh Koodinasi Bidang, Koordinasi Wilayah dan Departemen-departemen sesuai bidang tugas masing-masing.

### **Pasal 32**

- (1) Rapat Pleno dan Rapat Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dipimpin oleh Ketua Umum/Ketua Harian atau salah satu Ketua bidang sesuai dengan tugas dan didampingi oleh Sekretaris Jenderal atau salah seorang Wakil Sekretaris Jenderal yang ditugaskan untuk itu;
- (2) Apabila Ketua Umum berhalangan, maka Pimpinan Rapat Pleno atau Rapat Harian dapat didelegasikan kepada Ketua Harian atau salah satu Ketua Bidang yang ditugaskan untuk itu;



- (3) Semua Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pasal ini dilaksanakan dengan wajib menjunjung tinggi etika dan disiplin organisasi oleh setiap peserta rapat.

### **Pasal 33**

Keputusan Rapat Pengurus Pleno dan Rapat Pengurus Harian dan Rapat Konsultasi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dan apabila hal ini tidak tercapai maka pengambilan keputusan dapat dilakukan melalui suara terbanyak

### **Pasal 34** **K u o r u m**

- (1) Rapat Harian dan Rapat Pleno Dewan Pimpinan Pusat PAMMI dinyatakan kuorum apabila dihadiri oleh lebih dari 50% (lima puluh prosen) dari peserta Rapat;
- (2) Apabila kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas tidak tercapai, maka Rapat ditunda selama 30 (tiga puluh) menit;
- (3) Apabila setelah penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas belum kuorum maka rapat ditunda selama 15 (lima belas) menit;
- (4) Setelah penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas, maka rapat dapat dilanjutkan dan Sah untuk mengambil keputusan.

## **BAB VI** **HUBUNGAN KERJA DENGAN DEWAN PIMPINAN DAERAH**

### **Pasal 35**

Hubungan kerja antara Dewan Pimpinan Pusat PAMMI dengan Dewan Pimpinan Daerah PAMMI dilaksanakan oleh unsur Ketua, unsur Sekretaris Jenderal, unsur Bendahara dan Departemen sesuai Bidang masing-masing berdasarkan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Tata Kerja Dewan Pimpinan Pusat PAMMI ini.

### **Pasal 36**

Bidang dapat berhubungan dengan Biro Dewan Pimpinan Daerah PAMMI tentang pelaksanaan dan kegiatan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing di bawah koordinasi Ketua Bidang Dewan Pimpinan Pusat PAMMI masing-masing melalui Dewan Pimpinan Daerah PAMMI.

### **Pasal 37**

Laporan pelaksanaan hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 disusun dalam koordinasi Bidang yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Dewan Pimpinan Pusat PAMMI melalui Sekretaris Jenderal, baik secara berkala maupun sewaktu-waktu.

## **BAB VII** **KESEKRETARIATAN DAN KEPROTOKOLERAN**

### **Pasa 38**

## **Kesekretariatan**

Kegiatan di bidang Kesekretariatan Organisasi PAMMI dibawah koordinasi Sekretaris Jenderal bertugas :

- a) Melaksanakan dan/atau mengembangkan system kearsipan yang tertib, rapi dan mudah diakses oleh seluruh Pengurus.
- b) Melaksanakan dan mengembangkan system Adimisnitrasi dengan mekanisme yang memungkinkan ketersediaan informasi organisasi, keanggotaan yang lengkap, akurat dan up to date dan dapat diakses secara real time.
- c) Melaksanakan, menyiapkan pelaksanaan Rapat Harian, Rapat Pleno, Rapat Konsultasi, dan Rapat lainnya, agar berjalan lebih efektif, efisien dan nyaman.

### **Pasal 39 Keprotokoleran**

- 1) Tugas suatu Kesekretariatan tidak saja terbatas pada pengelolaan atau pengaturan surat-menyurat organisasi, administrasi dan kearsipan dan penyelenggaraan dokumentasi serta perpustakaan organisasi, tetapi juga meliputi penataan suatu acara dan pelaksanaannya, yang disebut sebagai protokoler.
- 2) Keprotokoleran DPP PAMMI merupakan segala kegiatan yang berhubungan segala aktivitas organisasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan suatu prosedur kelancaran (acara/upacara) dan memegang peranan penting bagi sukses dan sempurnanya suatu acara/upacara.
- 3) Agar sasaran suatu Kegiatan upacara dapat tercapai secara optimal, diperlukan penanggung-jawab dan pembagian tugas dalam penyelenggara-annya. Apabila penyelenggaraan suatu aktifitas tanpa adanya Panitia Penyelenggara, maka pengelolaan penataan dan penyelenggaraannya langsung berada di bawah team Sekretaris Jenderal/ Sekretariat.
- 4) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan suatu acara/upacara adalah antara lain sebagai berikut :
  - a. Tempat/Gedung (lay out, dekorasi dan pengaturan kursi)
  - b. Posisi tamu/undangan dan pengurus.
  - c. Jenis dan pengantar acara.
- 5) Dalam Susunan acara, terutama mengenai urutan pemberi sambutan, secara struktural pejabat/pengurus terbawah mendahului pejabat/pengurus diatasnya, sedangkan dalam sapaan sambutan berlaku sebaliknya.
- 6) Dengan adanya sistem Administrasi Kesekretariatan dan Protokoler ini menjadi sangat penting dan strategis dalam menunjang dan menjadikan organisasi PAMMI menjadi organisasi yang modern, karena segala hal yang berkaitan dengan kesekretariatan menjadi seragam dan teratur secara rapi sehingga segala sesuatu pekerjaan yang berhubungan dengan organisasi PAMMI akan efisien dan efektif serta bermutu. Para pelaksannya, yaitu team Sekretaris Jenderal/Sekretaris dengan dukungan dan pengertian semua pengurus DPP PAMMI.

## **BAB VIII SURAT-SURAT**

### **Pasal 40**

- (1) Semua surat masuk dan surat keluar dilaksanakan melalui Sekretaris Jenderal dan dicatat dengan tertib oleh Sekretariat serta dilaporkan secara tertulis dalam Rapat Harian;
- (2) Semua Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI apabila menerima surat yang berhubungan dengan fungsi dan jabatannya sebagai Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI, harus dicatat oleh Sekretariat sesuai dengan tata cara yang ditentukan;
- (3) Surat-surat masuk disampaikan oleh Sekretariat kepada anggota Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI yang bersangkutan sesuai dengan bidang dan tugasnya serta kebijakan yang ditetapkan oleh Ketua Umum/Ketua Harian;
- (4) Pengiriman surat-surat keluar dilakukan melalui Sekretariat;
- (5) Surat Undangan Rapat Pleno dan Rapat Harian dikirimkan oleh Sekretariat selambat-lambatnya sudah diterima yang bersangkutan 3 (tiga) hari sebelum hari dilaksanakannya Rapat dimaksud;

#### **Pasal 41**

- (1) Semua surat keluar untuk dan atas nama Dewan Pimpinan Pusat PAMMI ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal dengan ketentuan:
  - a. Apabila Ketua Umum berhalangan, maka surat tersebut ditandatangani oleh Ketua Harian atau Ketua yang ditunjuk oleh Ketua Umum atau Ketua sesuai bidangnya;
  - b. Apabila Sekretaris Jenderal berhalangan, maka surat tersebut ditandatangani oleh Wakil Sekretaris Jenderal yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal atau Wakil Sekretaris Jenderal sesuai bidangnya;
- (2) Surat-surat mengenai Keuangan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI ditandatangani oleh Ketua Umum atau Ketua Harian bersama Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum, dengan ketentuan :
  - a. Apabila Ketua Umum/Ketua Harian dan Sekretaris Jenderal berhalangan bersama-sama, maka surat tersebut ditandatangani oleh seorang Ketua yang ditunjuk mewakili oleh Ketua Umum.
  - b. Dalam hal Bendahara Umum berhalangan, maka surat tersebut ditandatangani oleh Bendahara yang ditunjuk mewakili oleh Bendahara Umum.
- (3) Surat perintah jalan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau Wakil Sekretaris Jenderal yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal;
- (4) Khusus surat-surat yang bersifat internal seperti; undangan rapat bidang, memorandum bidang, laporan kegiatan bidang ditandatangani oleh Ketua Korbid dan/atau Wakil Sekretaris Jenderal dari Korbid yang bersangkutan

### **BAB IX K E U A N G A N**

#### **Pasal 42**

Sumber keuangan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI diperoleh dari:

- a. Iuran anggota;
- b. Sumbangan yang tidak mengikat;
- c. Usaha-usaha lain yang sah.

### **Pasal 43**

- (1) Usaha-usaha penggalangan Dana untuk Dewan Pimpinan Pusat PAMMI dilakukan dengan persetujuan Ketua Umum/Ketua Harian atau dengan setelah disetujui dalam Rapat Harian atau Rapat Pleno;
- (2) Pengeluaran untuk keperluan belanja rutin dilaksanakan oleh Bendahara sesuai dengan anggaran belanja yang telah ditentukan;
- (3) Usaha penggalangan dana untuk menunjang kegiatan Korbid dapat dilaksanakan oleh Bendahara-bendahara Bidang masing-masing dengan tetap berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Bendahara Umum;
- (4) Dana-dana yang diperoleh dari sumber sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) dan Ayat (2) pasal ini dikoordinasikan oleh Bendahara Umum dan dilaporkan kepada Ketua Umum/Ketua Harian.

### **Pasal 44**

- (1) Laporan pemasukan dan pengeluaran keuangan dilaporkan/disampaikan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan oleh Bendahara Umum kepada Ketua Umum yang kemudian disampaikan di dalam waktu Rapat Harian dan atau Rapat Pleno sesuai dengan Rancangan Anggaran Belanja Organisasi (RABO);
- (2) Pengeluaran untuk keperluan belanja rutin organisasi dilaksanakan oleh Bendahara Umum atau Bendahara sesuai dengan anggaran belanja yang ditetapkan
- (3) Pengeluaran lainnya hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Umum setelah ada persetujuan tertulis lebih dahulu dari Ketua Umum/Ketua Harian dan Sekretaris Jenderal.

### **Pasal 45**

- (1) Semua Dana Organisasi Dewan Pimpinan Pusat PAMMI disimpan dalam Bank yang ditentukan oleh Ketua Umum/Ketua Harian bersama Bendahara Umum.
- (2) Cheque, Bilyet Giro pengeluaran atau pengambilan uang dari Bank untuk keperluan belanja rutin ditandatangani oleh Bendahara Umum bersama dengan salah seorang Bendahara;
- (3) Tatacara pengeluaran atau pengambilan uang dari Bank Cheque, Bilyet Giro untuk keperluan lainnya dapat diatur tersendiri antara Ketua Umum, Ketua Harian Bendahara Umum dan Sekretaris Jenderal.

## **BAB X DISIPLIN DAN SANKSI**

### **Pasal 46**

- (1) Setiap Anggota Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI diwajibkan untuk membuat pernyataan kesediaan diri dan janji secara tertulis untuk duduk sebagai Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- (2) Setiap Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI wajib untuk hadir dalam rapat-rapat dan melaksanakan penugasan atau kegiatan Dewan Pimpinan Pusat PAMMI, kecuali dengan alasan yang dapat diterima dan sedapat mungkin dilakukan dengan pemberitahuan secara tertulis;

- (3) Bagi Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI yang tidak menghadiri Rapat dan/atau Penugasan kegiatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut diberikan sanksi peringatan tertulis setelah dilaporkan dalam Rapat pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- (4) Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI yang tidak mengindahkan peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali *dianggap telah mengundurkan diri* secara sukarela sebagai Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI dan dikenakan sanksi penggantian kepengurusan antar waktu atas jabatan yang bersangkutan melalui rapat pengurus Pleno Dewan Pimpinan Pusat PAMMI;
- (5) Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI yang karena sikap dan tindakannya mencemarkan nama baik atau melanggar peraturan dan kebijakan organisasi akan dikenakan sanksi yang akan ditentukan melalui Rapat Pleno Dewan Pimpinan Pusat PAMMI sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi;

### **Pasal 47**

Yang dimaksud berhalangan didalam Tata Kerja ini adalah:

- (1) Berhalangan sementara, yaitu:  
Apabila seorang anggota Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat selama 30 (tiga puluh) hari berturut-turut atau lebih karena penugasan organisasi atau telah mendapat ijin dari Pimpinan Organisasi;
- (2) Berhalangan Tetap, yaitu:  
Keadaan dimana anggota Pengurus yang bersangkutan meninggal dunia atau menduduki jabatan yang tidak mungkin dirangkap dengan jabatannya sebagai Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI atau yang bersangkutan karena tugasnya berpindah domisili yang berakibat tidak dapat melaksanakan tugas rutin;
- (3) Apabila anggota Pengurus tersebut berhalangan tetap sebagaimana dimaksud diatas, dilakukan pergantian antar waktu yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Organisasi.

## **BAB XI KETENTUAN DAN PENUTUP**

### **Pasal 48**

- (1) Setiap Anggota Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI dapat memberikan pernyataan dan keterangan pers atas nama Dewan Pimpinan Pusat PAMMI terhadap sesuatu permasalahan atas dasar penugasan/keputusan Rapat Dewan Pimpinan Pusat PAMMI dan/atau dalam rangka penjelasan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap Anggota Pengurus Dewan Pimpinan Pusat PAMMI dilarang memberikan pernyataan dan keterangan pers diluar bidang tugasnya atas nama Dewan Pimpinan Pusat PAMMI sehingga menimbulkan kesan saling bertentangan atau merugikan kepentingan organisasi PAMMI.

### **Pasal 49**

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut oleh Dewan Pimpinan Pusat PAMMI.

**Pasal 50**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a  
Pada tanggal : Agustus 2018

**DEWAN PIMPINAN PUSAT  
PERSATUAN ARTIS MUSIK MELAYU-DANGDUT INDONESIA  
PERIODE 2017-2022**

TTD

Ketua Umum  
**RHOMA IRAMA**

TTD

Sekretaris Jenderal  
**W A S K I T O**