

ANGGARAN RUMAH TANGGA FORUM ASTA CITA INDONESIA

BAB I

KEANGGOTAAN

Pasal 1

Anggota Biasa

1. Anggota biasa dapat diterima sebagai anggota Forum Asta Cita Indonesia adalah seluruh warga negara Republik Indonesia yang telah berumur diatas 18 tahun dan minimal berpendidikan sekolah menengah atas, tanpa memandang suku, etnis, agama yang ber-j jiwa patriot dan cinta Indonesia dalam mendukung Visi dan Misi Asta Cita Indonesia.
2. Setiap orang yang berkehendak menjadi anggota biasa Forum Asta Cita Indonesia dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pimpinan Harian Nasional, dan atau Pimpinan Harian Wilayah, dan atau Pimpinan Harian Daerah Forum Asta Cita Indonesia dimana orang bersangkutan berdomisili.
3. Anggota biasa tidak punya hak pilih dan dapat dipilih sesuai ketentuan Peraturan Organisasi, punya hak bicara dan mengikuti berbagai kegiatan Forum Asta Cita Indonesia dan tidak punya hak pembelaan diri atas sangsi yang ditetapkan Pimpinan Harian Nasional dan atau Pimpinan Harian Wilayah, dan atau Pimpinan Harian Daerah Forum Asta Cita Indonesia dimana keanggotaan terdaftar.
4. Anggota biasa berkewajiban mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Organisasi terkait kode etik, pakta integritas dan peraturan lainnya yang ditetapkan Pengurus Harian Pimpinan Nasional Forum Asta Cita Indonesia.
5. Patuh dan taat terhadap ketentuan hukum dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Keanggotaan biasa dengan sendirinya berhenti apabila bersangkutan meninggal dunia, dan atau berhalangan tetap, dan atau mengundurkan diri.
7. Anggota biasa yang telah disetujui dan telah memenuhi persyaratan menjadi anggota biasa diberikan kartu tanda anggota dimana keanggotaan terdaftar.
8. Anggota biasa dapat menjadi anggota tetap atas dirinya sendiri setelah terpilih menjadi Pengurus Forum Asta Cita Indonesia.

Pasal 2

Anggota Tetap

1. Anggota tetap Forum Asta Cita Indonesia adalah dari anggota biasa terpilih menjadi Pengurus Forum Asta Cita Indonesia minimal berpendidikan sarjana dan

memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Peraturan Organisasi (PO).

2. Keanggotaan anggota tetap berlaku selama seseorang masih menjadi Pengurus Forum Asta Cita Indonesia dan diberhentikan apabila bersangkutan meninggal dunia, dan atau bermasalah hukum, dan atau berhalangan tetap, dan atau mengundurkan diri dari pengurus di tingkat nasional, dan atau di tingkat wilayah dan atau di tingkat daerah.
3. Keanggotaan anggota tetap gugur dengan sendirinya setelah tidak menjadi Pengurus Forum Asta Cita Indonesia dan kembali menjadi anggota biasa dan diberikan penghargaan atas jasa-jasanya dalam mewujudkan Visi dan Misi Forum Asta Cita Indonesia.
4. Anggota tetap punya hak memilih, hak dipilih, hak mengusulkan anggota biasa menjadi pengurus, punya hak suara dan hak bicara mengatur dan mengikuti berbagai kegiatan Forum Asta Cita Indonesia dan hak pembelaan diri atas sangsi yang ditetapkan Pimpinan Harian Nasional, dan atau Pimpinan Harian Wilayah, dan atau Pimpinan Harian Daerah.
5. Anggota tetap berkewajiban mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan peraturan-peraturan terkait kode etik, pakta integritas dan peraturan lainnya yang ditetapkan Pimpinan Nasional dalam Forum Asta Cita Indonesia.
6. Patuh dan taat terhadap ketentuan hukum dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Anggota tetap yang telah menjadi Pengurus Forum Asta Cita Indonesia diberikan kartu tanda anggota tetap berasuransi kesehatan, perjalanan tugas dan uniform yang diatur dalam Peraturan Organisasi.

Pasal 3

Anggota Kehormatan

1. Anggota kehormatan seseorang yang berjasa dalam memperkuat dan dukungan terhadap Visi dan Misi Forum Asta Cita Indonesia.
2. Anggota kehormatan punya hak bicara, hak dipilih dan hak mengikuti berbagai kegiatan Forum Asta Cita Indonesia dan hak mendapatkan kartu tanda kehormatan dan penghargaan atas jasa-jasanya dalam memperjuangkan Visi dan Misi Asta Cita Indonesia.
3. Anggota kehormatan berkewajiban mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan peraturan organisasi terkait kode etik, pakta integritas dan peraturan lainnya yang ditetapkan Pimpinan Nasional Forum Asta Cita Indonesia.
4. Patuh dan taat terhadap ketentuan hukum dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II

PENDIRIAN DAN KEPENGURUSAN

Pasal 4

Pendirian Tingkat Kabupaten dan Kota

1. Pendirian Forum Asta Cita Indonesia yang dilaksanakan di tingkat kabupaten dan atau kota sekurang-kurangnya 45 (empat puluh lima) orang dari anggota biasa memiliki jenjang pendidikan minimal diploma, jiwa kerelawanan, kepedulian sosial, nilai-nilai patriotisme dan kejuangan dalam mewujudkan Visi dan Misi Forum Asta Cita Indonesia untuk dipilih secara demokratis dan duduk menjadi anggota tetap dalam jabatan Pembina, Pengawas, Pimpinan Harian dan Kelompok Kerja atau disebut POKJA.
2. Untuk pertama kali pembentukan kepengurusan Pimpinan Daerah dilaksanakan Pimpinan Wilayah yang telah terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Nasional.
3. Apabila Pengurus Pimpinan Wilayah belum terbentuk, Pembentukan Forum Asta Cita Indonesia tingkat kabupaten dan kota dibentuk langsung Pimpinan Nasional dan selanjutnya periodisasi kepengurusan Pimpinan Daerah ditetapkan Pimpinan Nasional sampai terselenggaranya KONFERDA.
4. Apabila terdapat kekosongan jabatan Ketua, dan atau Sekretaris, dan atau Bendahara, maka Pimpinan Daerah dapat menunjuk salah satu Pengurus Pimpinan Daerah menjadi Ketua, dan atau Sekretaris, dan atau Bendahara bertindak sebagai Pejabat Sementara untuk mendapat pengesahan dari Pimpinan Wilayah dan atau dari Pimpinan Nasional sampai diselenggarakannya KONFERDA.
5. Pimpinan Daerah dapat membuat pedoman kerja tersendiri sesuai dengan kebutuhan Daerah yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Organisasi.
6. Pimpinan Daerah, wajib membuat laporan secara berkala dan tahunan kepada Pimpinan Wilayah dan tembusannya disampaikan kepada Pimpinan Nasional melalui email resmi [Forum Asta Cita Indonesia](#).

Pasal 5

Pendirian Tingkat Wilayah

1. Pendirian Forum Asta Cita Indonesia yang dilaksanakan ditingkat provinsi sekurang-kurangnya 45 (empat puluh lima) orang anggota biasa memiliki jiwa kerelawanan, kepedulian sosial, nilai-nilai patriotisme dan kejuangan dalam mewujudkan Visi dan Misi Forum Asta Cita Indonesia untuk duduk menjadi anggota tetap dalam jabatan Pembina, Pengawas, Pimpinan Harian dan Kelompok Kerja atau disebut POKJA.
2. Untuk pertama kali pembentukan kepengurusan Pimpinan Wilayah dilaksanakan Pimpinan Nasional dan selanjutnya periodisasi kepengurusan Pimpinan Wilayah

ditetapkan Pimpinan Nasional sampai diselenggarakannya KONFERWIL.

3. Apabila terdapat kekosongan jabatan Ketua, dan atau Sekretaris, dan atau Bendahara, maka Pimpinan Wilayah dapat menunjuk salah satu pengurus.
4. Pimpinan Wilayah menjadi Ketua, dan atau Sekretaris, dan atau Bendahara sebagai pejabat sementara untuk seterusnya mendapat pengesahan dari Pimpinan Nasional sampai diselenggarakannya KONFERWIL.
5. Pimpinan Harian Wilayah dapat membuat pedoman kerja tersendiri sesuai dengan kebutuhan Pimpinan Harian Wilayah yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Organisasi.
6. Pimpinan Wilayah, wajib meminta laporan secara berkala dan tahunan dari Pimpinan Daerah.
7. Pimpinan Wilayah membuat laporan secara berkala dan tahunan kepada Pimpinan Nasional dan disampaikan melalui email [resmi Forum Asta Cita Indonesia](#)

Pasal 6

Pendirian Tingkat Nasional

1. Pendirian Forum Asta Cita Indonesia yang dilaksanakan di tingkat nasional atas inisiator Pendiri Forum Asta Cita Indonesia.
2. Untuk pertama kali Kepengurusan Pimpinan Nasional Forum Asta Cita Indonesia dipilih dan ditetapkan para pendiri sebagai anggota tetap Forum Asta Cita Indonesia orang yang memiliki jiwa kerelawanan, kepedulian sosial, nilai-nilai patriotisme dan kejuangan dalam mewujudkan Visi dan Misi Forum Asta Cita Indonesia untuk duduk dalam jabatan Pembina, Pengawas, Pimpinan Harian dan Kelompok Kerja atau disebut POKJA.
3. Periodisasi Kepengurusan Pimpinan Nasional sampai diselenggarakannya KONFERNAS.
4. Apabila terdapat kekosongan jabatan Ketua Umum, dan atau Sekretaris Jenderal dan atau Bendahara Umum, maka Pimpinan Nasional dapat menunjuk salah satu Pengurus Pimpinan Nasional menjadi Ketua Umum, dan atau Sekretaris Jenderal dan atau Bendahara Umum, sebagai Pejabat Sementara sampai diselenggarakannya KONFERNAS.
5. Pimpinan Nasional dapat membuat Peraturan-Peraturan Organisasi yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, aturan Perundang-undangan dan hukum yang berlaku dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pimpinan Nasional wajib meminta laporan secara berkala dan tahunan dari Pimpinan Wilayah melalui email [resmi Forum Asta Cita Indonesia](#)
7. Pimpinan Nasional membuat laporan secara berkala dan tahunan untuk

tembusannya diterima Pembina, Pengawas, Pimpinan Harian Wilayah dan Pimpinan Daerah melalui email [resmi Forum Asta Cita Indonesia](#)

BAB III

PEMBINA, PENGAWAS, PIMPINAN HARIAN, KELOMPOK KERJA

Pasal 7

Pembina

1. Anggota Tetap Pembina paling sedikit sebanyak 3 (tiga) orang yang dipandang memiliki pengaruh yang kuat dan terhormat dalam mendukung Visi dan Misi Forum Asta Cita Indonesia.
2. Memberikan saran dan usulan kepada Pengurus Harian, baik diminta ataupun tidak diminta dan disampaikan secara lisan maupun tertulis.
3. Memberikan rekomendasi berdasarkan kesepakatan anggota tetap Pembina dan disampaikan secara tertulis.
4. Menyelenggarakan pertemuan dengan Pimpinan Harian dengan melibatkan Pengawas dan Koordinator POKJA yang difasilitasi Pimpinan Harian.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan Harian.

Pasal 8

Pengawas

1. Anggota Tetap Pengawas paling sedikit sebanyak 3 (tiga) orang yang dipandang memiliki komitmen dan integritas dalam pengawasan kegiatan Forum Asta Cita Indonesia.
2. Menyediakan peraturan organisasi tentang pengawasan kegiatan Forum Asta Cita Indonesia.
3. Melakukan Pengawasan Internal dan bertindak sebagai mekanisme *check and balance* untuk memastikan pengelolaan organisasi berjalan sesuai dengan visi dan misi Forum Asta Cita Indonesia dan tidak menyimpang dari anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan organisasi.
4. Bertindak sebagai mediator dan arbitrator dalam menyelesaikan konflik atau perselisihan internal yang mungkin timbul antara anggota, dan atau antara pengurus dan anggota.
5. Memeriksa dan memvalidasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban secara berkala untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas keuangan.
6. Memberikan rekomendasi audit internal dan atau audit eksternal untuk memeriksa kondisi keuangan dan operasional organisasi.
7. Menyelenggarakan rapat khusus dalam kondisi tertentu, jika ditemukan pelanggaran serius atau kondisi krisis dalam organisasi.
8. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan strategis kepada Pimpinan

Harian dalam menjalankan roda organisasi.

Pasal 9

Pimpinan Harian

Tingkat Nasional :

1. Pimpinan Harian beranggotakan maksimal 17 (tujuh belas) orang terdiri dari Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, 2 (dua) orang Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan 2 (dua) orang Wakil Bendahara Umum dan 6 (enam) orang Ketua Bidang dan 1 (satu) orang kepala perwakilan hubungan luar negeri yang bertanggung jawab kepada KONFERNAS.
2. Pimpinan Harian bertindak secara kolegal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Dalam menjalankan fungsinya, Pimpinan Harian memiliki tugas dan tanggung jawab, meliputi :
 - a. Ketua Umum
 - (1) Bersama Sekretaris Jenderal memimpin dan mengendalikan organisasi.
 - (2) Bersama Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal menyusun dan menentukan rencana kerja dan kegiatan organisasi mengenai ketentuan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing Pimpinan Harian sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.
 - (3) Bersama Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum menyusun dan menentukan rencana anggaran biaya sesuai aturan yang ditetapkan dalam Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Manajemen Keuangan Organisasi.
 - (4) Menyelenggarakan kegiatan organisasi.
 - (5) Bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Harian Nasional baik kedalam maupun keluar organisasi.
 - (6) Memberikan keterangan dan penjelasan untuk mempermudah pelaksanaan tugas-tugas Pimpinan Harian dan POKJA, Perwakilan Hubungan Luar Negeri disingkat PHLN dan Satuan Gugus Tugas disingkat SATGAS.
 - (7) Bersama Sekretaris Jenderal melakukan konsultasi dengan Pembina dan Pengawas.
 - (8) Bersama Sekretaris Jenderal melakukan komunikasi dengan Pimpinan Harian Wilayah dan Pimpinan Harian Daerah dalam kegiatan sosialisasi, konsolidasi, pengembangan dan penguatan organisasi.
 - (9) Melakukan koordinasi dan arahan tugas-tugas Ketua Bidang, POKJA dan PHLN bersama Sekretaris Jenderal.
 - (10) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan kegiatan Forum Asta Cita Indonesia bersama Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, Ketua

Bidang dan Koordinator POKJA yang terkait.

- (11) Menandatangani surat menyurat bersama Sekretaris Jenderal yang bersifat keluar sesuai Peraturan Organisasi Tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.
- (12) Menandatangani dokumen kerja sama kolaborasi, sinergi, partnership dan kemitran dengan pihak luar.
- (13) Menandatangani penerimaan dan pengeluaran keuangan bersama Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum.
- (14) Menyelenggarakan dan memimpin rapat-rapat bersama Sekretaris Jenderal dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya dalam KONFERNAS.
- (15) Menerima laporan dari Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Wakil-Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, Wakil-Wakil Bendahara Umum, Ketua-Ketua Bidang, Koordinator POKJA dan SATGAS sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.

b. Wakil Ketua Umum

- (1) Membantu Ketua Umum untuk mengontrol seluruh roda organisasi dan seluruh rencana kegiatan agar berjalan dengan baik terutama rapat-rapat Ketua Bidang dan POKJA sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.
- (2) Bersama Wakil Sekretaris Jenderal bertindak sebagai penanggung jawab pengelolaan Website, email dan media sosial Forum Asta Cita Indonesia.
- (3) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan POKJA-POKJA bersama Wakil Sekretaris Jenderal dan Wakil Bendahara Umum.
- (4) Menerima laporan Ketua-Ketua Bidang, POKJA-POKJA dan PHLN untuk diteruskan kepada Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal.
- (5) Bersama Wakil Sekretaris Jenderal sebagai penanggung jawab utama dalam pelaksanaan kegiatan SATGAS.
- (6) Bertindak untuk dan atas nama Ketua Umum baik kedalam maupun keluar organisasi apabila Ketua Umum berhalangan.
- (7) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Ketua Umum.
- (8) Melaporkan seluruh pelaksanaan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

c. Sekretaris Jenderal

- (1) Bersama Ketua Umum memimpin dan mengendalikan organisasi.
- (2) Membantu Ketua Umum mengkoordinasikan dan menentukan penyusunan rencana kerja dan kegiatan organisasi mengenai ketentuan tugas, wewenang dan tanggung jawab Pimpinan Harian.

- (3) Bersama Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum menyelenggarakan kegiatan organisasi.
- (4) Mendampingi Ketua Umum dalam memberikan keterangan dan penjelasan untuk mempermudah pelaksanaan tugas-tugas Pimpinan Harian, POKJA, PHLN dan SATGAS.
- (5) Bersama Ketua Umum melakukan konsultasi dengan Pembina dan Pengawas.
- (6) Bersama Ketua Umum melakukan komunikasi dengan Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Daerah dalam kegiatan sosialisasi dan konsolidasi tentang Forum Asta Cita Indonesia.
- (7) Membantu Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum melakukan koordinasi dan arahan tugas-tugas Ketua Bidang, POKJA dan PHLN.
- (8) Bersama Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum dalam melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan kegiatan Forum Asta Cita Indonesia.
- (9) Bersama Ketua Umum menandatangani surat menyurat yang bersifat keluar sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.
- (10) Menandatangani surat menyurat yang bersifat internal dalam bentuk Memo Kerja dan rapat-rapat yang diselenggarakan Pimpinan Harian, POKJA, PHLN dan SATGAS.
- (11) Menyiapkan dokumen kerjasama kolaborasi, sinerhi, partnersip, kemitraan dengan pihak ketiga yang ditandatangani Ketua Umum.
- (12) Memeriksa penerimaan dan pengeluaran keuangan bersama Ketua Umum dan Bendahara Umum.
- (13) Mengagendakan acara rapat-rapat baik bersifat offline/ online dan jadwal kegiatan bersama Wakil Ketua Umum dan Wakil Sekretaris Jenderal dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Umum.
- (14) Bertindak dan penanggungjawab utama bersama Bendahara Umum dalam penyelenggaraan KONFERNAS.
- (15) Menyusun laporan dari Wakil Ketua Umum, Wakil-wakil Sekretaris Jenderal, Ketua-Ketua Bidang, POKJA, PHLN dan SATGAS untuk disampaikan kepada Ketua Umum.

d. Wakil Sekretaris Jenderal

- (1) Membantu Sekretaris Jenderal mengkoordinasikan dan menentukan

penyusunan rencana kerja dan kegiatan organisasi mengenai ketentuan tugas, wewenang dan tanggung jawab Pimpinan Harian.

- (2) Membantu Ketua Umum, Wakil Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal melakukan koordinasi dan arahan tugas-tugas Ketua Bidang, POKJA dan PHLN.
- (3) Menandatangani surat menyurat yang bersifat internal dalam bentuk Memo Kerja dan rapat-rapat yang diselenggarakan Pimpinan Harian, POKJA, PHLN dan SATGAS apabila Sekretaris Jenderal berhalangan.
- (4) Menyiapkan surat-surat pengumuman, pemberitahuan, keterangan, keputusan dan surat-surat lainnya yang ditandatangani Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal.
- (5) Menyiapkan rapat-rapat bersama Sekretaris Jenderal baik bersifat offline/ online dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Jenderal.
- (6) Bertindak dan penanggungjawab utama bersama Wakil Ketua Umum dalam penyelenggaraan kegiatan satuan khusus.
- (7) Membantu Sekretaris Jenderal dalam menyusun laporan dari Wakil Ketua Umum, Ketua Bidang, Koordinator POKJA, PHLN dan Satuan Tugas lainnya.
- (8) Mengelola pengarsipan surat menyurat pembina, pengawas, Ketua Bidang, POKJA, PHLN, SATGAS, dokumen pelaporan dan surat-surat penting lainnya dalam google drive.
- (9) Mengelola website, media sosial dan email resmi Forum Asta Cita.

e. Bendahara Umum

- (1) Bersama Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal menyusun dan menentukan rencana anggaran biaya sesuai aturan yang ditetapkan dalam Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Manajemen Keuangan Organisasi.
- (2) Bersama Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal melakukan konsultasi dengan Pembina dan Pengawas.
- (3) Bersama Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan pembiayaan kegiatan Forum Asta Cita Indonesia.
- (4) Menerima dan menyimpan dana yang bersumber dari donator, sponshorship, sumbangan sukarela, kerja sama kemitraan, sumber-sumber lain yang syah, baik dari pemerintah maupun hibah/ donasi yang disimpan di salah satu Bank Pemerintah atas nama Forum Asta

Cita Indonesia yang ditandatangani 3 (tiga) pihak dalam hal ini Ketua Umum, Bendahara Umum dan Sekretaris Jenderal.

- (5) Menyediakan petty Cash maksimal Rp.5.000.000 (Lima Juta Rupiah).
- (6) Menandatangani dokumen tagihan, pembayaran dan lainnya kepada mitra kerjasama atas sepengetahuan Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal.
- (7) Menandatangani penerimaan dan pengeluaran keuangan bersama Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal.
- (8) Menyiapkan laporan keuangan sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Manajemen Pengelolaan Keuangan Organisasi.

f. Wakil Bendahara Umum

- (1) Membantu Bendahara Umum menyusun dan menentukan rencana anggaran biaya sesuai aturan yang ditetapkan dalam Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Manajemen Keuangan Organisasi.
- (2) Membantu Bendahara Umum menerima dan menyimpan dana yang bersumber dari donator, sponsorship, sumbangan sukarela, kerja sama kemitraan, sumber-sumber lain yang syah, baik dari pemerintah dan hibah yang disimpan disalah satu Bank Pemerintah atas nama Forum Asta Cita Indonesia.
- (3) Menyimpan petty Cash maksimal Rp. 5.000.000 (Lima Juta Rupiah) dan bertindak sebagai juru bayar.
- (4) Menyiapkan dokumen tagihan, pembayaran dan lainnya kepada mitra kerjasama atas perintah Bendahara Umum.
- (5) Menyiapkan kwitansi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan bersama Bendahara Umum.
- (6) Mencatat, membukukan dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran.
- (7) Menyiapkan laporan keuangan sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Manajemen Pengelolaan Kuangan Organisasi bersama Bendahara Umum.

g. Kepala Perwakilan Hubungan Luar Negeri dan Ketua Bidang

- (1) Perwakilan Hubungan Luar Negeri, berperan dan berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan organisasi dengan dunia luar, memungkinkan kolaborasi/ sinergi/ partnership/ kemitraan, pertukaran informasi, mengorganisir partisipasi organisasi dalam konferensi, seminar, dan atau pertemuan internasional untuk perdamaian dan pembangunan berkelanjutan.

- (2) Bidang Organisasi, insiasi pembentukan, pengembangan dan penguatan organisasi di tingkat wilayah/ daerah dan pelaporan administratif kepada kementerian/lembaga terkait dan administratif ditingkat pusat/ wilayah/ daerah.
- (3) Bidang Hubungan Legislatif dan Eksekutif, menjembatani penyampaian aspirasi dan masukan terkait regulasi, budgeting, pengawasan, hukum dan isu spesifik terkait program asta cita dan pembangunan berkelanjutan.
- (4) Ketua Bidang Kemitraan Asta Cita dan Apresiasi, inisiatif membangun kemitraan dan sinergitas dalam melakukan kolaboratif dengan kementerian/lembaga, organisasi masyarakat sipil dan dunia usaha dalam penyelenggaraan apresiasi ASTA CITA AWARD dan pembangunan berkelanjutan.
- (5) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, insiatif memastikan pengurus dan anggota memiliki keterampilan, pengetahuan, dan pemahaman yang diperlukan agar organisasi berjalan dengan efektif dengan menyelenggarakan Keterampilan Kepemimpinan, Orientasi Anggota Baru, Pelatihan Teknis dan Fungsional, Pembekalan Pengetahuan Organisasi, Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Team Building, Lokakarya, Seminar dan Pelatihan online.
- (6) Bidang Advokasi dan Pemberdayaan Masyarakat, insiasi advokasi program asta cita dalam menggerakkan perubahan sosial dan peningkatan kualitas hidup anggota, komunitas sasaran program asta cita dalam pencapaian indikator pembangunan berkelanjutan.
- (7) Bidang Tehnologi Informasi dan Informatika, insiasi membangun Sistem Manajemen Basis Data (DBMS), Situs Web Organisasi, Media Sosial, Formulir keanggotaan/ *google form*, pengembangan algoritma, pembuatan system aplikasi/ *Artificial Intelligence*, jaringan jurnalistik, data dan kolaborasi organisasi nirlaba, jaringan kampanye pengelolaan advokasi sumber daya alam, kekayaan intelektual, inovasi, Persepsi dan Kepuasan Program Asta Cita.
- (8) Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas Ketua Bidang dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal.

Tingkat Wilayah :

1. Pimpinan Wilayah beranggotakan 12 (dua belas) orang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara, 6 (enam) orang Ketua Bidang dan bertanggung jawab kepada KONFERWIL.
2. Pimpinan Wilayah bertindak secara kolegal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

3. Dalam menjalankan fungsinya, Pimpinan Harian Wilayah memiliki tugas dan tanggung jawab, meliputi :
 - a. Ketua
 - (1) Bersama Sekretaris memimpin dan mengendalikan organisasi.
 - (2) Bersama Sekretaris dan Wakil Sekretaris menyusun dan menentukan rencana kerja dan kegiatan organisasi mengenai ketentuan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing Pengurus Harian sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.
 - (3) Bersama Bendahara dan Wakil Bendahara menyusun dan menentukan rencana anggaran biaya sesuai aturan yang ditetapkan dalam Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Manajemen Keuangan Organisasi.
 - (4) Menyelenggarakan kegiatan organisasi.
 - (5) Bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Wilayah baik kedalam maupun keluar organisasi, termasuk pemangku kepentingan.
 - (6) Memberikan keterangan dan penjelasan untuk mempermudah pelaksanaan tugas-tugas Pengurus Harian, POKJA dan SATGAS.
 - (7) Bersama Sekretaris melakukan konsultasi dengan Pembina dan Pengawas.
 - (8) Bersama Sekretaris melakukan sosialisasi dan konsolidasi kepada Pimpinan Daerah tentang Forum Asta Cita Indonesia.
 - (9) Melakukan koordinasi dan arahan tugas-tugas Pengurus Harian dan POKJA bersama Sekretaris.
 - (10) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan kegiatan Forum Asta Cita Indonesia bersama Sekretaris dan Bendahara dengan melibatkan Koordinator POKJA terkait.
 - (11) Menandatangani surat menyurat bersama Sekretaris yang bersifat keluar sesuai Peraturan Organisasi Tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.
 - (12) Menandatangani dokumen kerjasama kemitran dengan pihak luar.
 - (13) Menandatangani penerimaan dan pengeluaran keuangan bersama Bendahara.
 - (14) Menyelenggarakan dan memimpin rapat-rapat bersama Sekretaris dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya dalam KONFERWIL.
 - (15) Menerima laporan dari Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara, Ketua Bidang, Koordinator POKJA dan SATGAS sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.

b. Wakil Ketua

- (1) Membantu Ketua untuk mengontrol seluruh roda organisasi dan seluruh rencana kegiatan agar berjalan dengan baik terutama rapat-rapat Ketua Bidang dan POKJA-POKJA sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.
- (2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan POKJA-POKJA bersama Wakil Sekretaris dan Wakil Bendahara.
- (3) Menerima laporan POKJA-POKJA untuk diteruskan kepada Ketua dan Sekretaris.
- (4) Bersama Wakil Sekretaris sebagai penanggung jawab utama dalam pelaksanaan satuan tugas kegiatan.
- (5) Bertindak untuk dan atas nama Ketua baik kedalam maupun keluar organisasi apabila Ketua berhalangan.
- (6) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Ketua.
- (7) Melaporkan seluruh pelaksanaan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Ketua.

c. Sekretaris

- (1) Bersama Ketua memimpin dan mengendalikan organisasi.
- (2) Membantu Ketua mengkoordinasikan dan menentukan penyusunan rencana kerja dan kegiatan organisasi mengenai ketentuan tugas, wewenang dan tanggung jawab pengurus harian.
- (3) Bersama Ketua menyelenggarakan kegiatan organisasi.
- (4) Mendampingi Ketua dalam memberikan keterangan dan penjelasan untuk mempermudah pelaksanaan tugas-tugas Pengurus Harian, POKJA dan SATGAS.
- (5) Bersama Ketua melakukan konsultasi dengan Pembina dan Pengawas.
- (6) Membantu Ketua melakukan koordinasi dan arahan tugas-tugas Ketua Bidang dan POKJA dalam melakukan kajian-kajian.
- (7) Membantu Ketua melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan kegiatan Forum Asta Cita Indonesia.
- (8) Bersama Ketua menandatangani surat menyurat yang bersifat keluar sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.
- (9) Menandatangani surat menyurat yang bersifat internal dalam bentuk Memo Kerja dan rapat-rapat yang diselenggarakan Pengurus Harian, POKJA dan SATGAS.

- (10) Menyiapkan dokumen kerjasama kemitraan dengan pihak ketiga yang ditandatangani Ketua.
- (11) Memeriksa penerimaan dan pengeluaran keuangan bersama Ketua.
- (12) Mengagendakan acara rapat-rapat, jadwal kegiatan dan kegiatan lainnya bersama Wakil Sekretaris dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua.
- (13) Bertindak dan penanggungjawab utama bersama Bendahara dalam penyelenggaraan KONFERWIL.
- (14) Menyusun laporan dari Wakil Ketua, Wakil Sekretaris, Ketua Bidang, Koordinator Ketua POKJA dan Satuan Tugas untuk disampaikan kepada Ketua.

d. Wakil Sekretaris

- (1) Membantu Sekretaris mengkoordinasikan dan menentukan penyusunan rencana kerja dan kegiatan organisasi mengenai ketentuan tugas, wewenang dan tanggung jawab Pengurus Harian.
- (2) Membantu Ketua dan Sekretaris melakukan koordinasi dan arahan tugas-tugas Ketua Bidang dan POKJA.
- (3) Menandatangani surat menyurat yang bersifat internal dalam bentuk Memo Kerja dan rapat-rapat yang diselenggarakan Pengurus Harian, POKJA dan SATGAS apabila Sekretaris berhalangan.
- (4) Menyiapkan surat-surat pengumuman, pemberitahuan, keterangan, keputusan dan surat-surat lainnya yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris.
- (5) Menyiapkan rapat-rapat bersama Sekretaris dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris.
- (6) Bertindak dan penanggungjawab utama bersama Wakil Ketua dalam penyelenggaraan kegiatan satuan khusus.
- (7) Membantu Sekretaris dalam menyusun laporan dari Wakil Ketua, Ketua Bidang, POKJA dan SATGAS.
- (8) Menyelenggarakan dan mengelola pengarsipan surat menyurat Pembina, Pengawas, POKJA, SATGAS, dokumen pelaporan dan surat-surat penting lainnya.
- (9) Mengelola email resmi Forum Asta Cita Indonesia

e. Bendahara

- (1) Bersama Ketua menyusun dan menentukan rencana anggaran biaya sesuai aturan yang ditetapkan dalam Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Manajemen Keuangan Organisasi.

- (2) Bersama Ketua melakukan konsultasi dengan Pembina dan Pengawas.
- (3) Bersama Ketua melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan pembiayaan kegiatan Forum Asta Cita Indonesia.
- (4) Menerima dan menyimpan dana yang bersumber dari donator, sumbangan sukarela, kerja sama kemitraan, sumber-sumber lain yang syah, baik dari pemerintah maupun donor yang disimpan disalah satu Bank Pemerintah atas nama Forum Asta Cita Indonesia yang ditandatangani 3 (tiga) pihak dalam hal ini Ketua, Bendahara dan Sekretaris.
- (5) Menyediakan petty Cash maksimal Rp. 2.500.000 (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).
- (6) Menandatangani dokumen tagihan, pembayaran dan lainnya kepada mitra kerja sama atas sepengetahuan Ketua.
- (7) Menandatangani penerimaan dan pengeluaran keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.
- (8) Menyiapkan laporan keuangan sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Manajemen Pengelolaan Keuangan Organisasi.

f. Wakil Bendahara

- (1) Membantu Bendahara menyusun dan menentukan rencana anggaran biaya sesuai aturan yang ditetapkan dalam Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Manajemen Keuangan Organisasi.
- (2) Membantu Bendahara menerima dan menyimpan dana yang bersumber dari Donator, sumbangan sukarela, kerja sama kemitraan, sumber-sumber lain yang syah, baik dari pemerintah dan donor yang disimpan disalah satu Bank Pemerintah atas nama Forum Asta Cita Indonesia.
- (3) Menyimpan petty Cash maksimal Rp. 2.000.000 (Dua Juta Rupiah) dan bertindak sebagai juru bayar.
- (4) Menyiapkan dokumen tagihan, pembayaran dan lainnya kepada mitra kerjasama atas perintah Bendahara.
- (5) Menyiapkan kwitansi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan bersama Bendahara.
- (6) Mencatat, membukukan dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran.
- (7) Menyiapkan laporan keuangan sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Manajemen Pengelolaan Kuangan Organisasi bersama Bendahara.

g. Ketua Bidang

- (1) Bidang Organisasi, insisiasi pembentukan, pengembangan dan

penguatan organisasi di tingkat daerah dan pelaporan administrasi ditingkat wilayah dan daerah.

- (2) Bidang Hubungan Legislatif dan Eksekutif, menjembatani penyampaian aspirasi dan masukan terkait peraturan daerah, budgeting, pengawasan, dan isu spesifik terkait penyelenggaraan program asta cita di daerah dan pembangunan berkelanjutan.
- (3) Bidang Kemitraan Asta Cita dan Apresiasi, inisiatif membangun kemitraan dan sinergitas dalam melakukan kolaborasi antara organisasi pemerintah daerah, organisasi masyarakat sipil dan dunia usaha dalam penyelenggaraan apresiasi program-program asta cita dan pembangunan berkelanjutan yang terhubung dengan Pimpinan Harian Nasional yang diatur dalam Peraturan Organisasi.
- (4) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, inisiatif memastikan pengurus wilayah dan anggota memiliki keterampilan, pengetahuan, dan pemahaman yang diperlukan agar organisasi berjalan dengan efektif dengan menyelenggarakan Keterampilan Kepemimpinan, Orientasi Anggota Baru, Pelatihan Teknis dan Fungsional, Pembekalan Pengetahuan Organisasi, Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Team Building, lokakarya dan Seminar dan Pelatihan Online.
- (5) Bidang Advokasi dan Pemberdayaan Masyarakat, inisiatif advokasi program asta cita dalam menggerakkan perubahan sosial dan peningkatan kualitas hidup anggota, komunitas sasaran program asta cita dan pembangunan berkelanjutan.
- (6) Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas Ketua Bidang kepada Ketua dan Sekretaris.

Tingkat Daerah :

1. Pimpinan Harian Daerah beranggotakan 12 (dua belas) orang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara Wakil Bendahara dan 6 (enam) orang Ketua Bidang dan bertanggung jawab dalam KONFERDA.
2. Pengurus Harian bertindak secara kolektif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Dalam menjalankan fungsinya, Pimpinan Harian memiliki tugas dan tanggung jawab, meliputi :
 - a. Ketua
 - (1) Bersama Sekretaris memimpin dan mengendalikan organisasi.
 - (2) Bersama Sekretaris dan Wakil Sekretaris menyusun dan menentukan rencana kerja dan kegiatan organisasi mengenai ketentuan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing Pengurus Harian sesuai

Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.

- (3) Bersama Bendahara dan Wakil Bendahara menyusun dan menentukan rencana anggaran biaya sesuai aturan yang ditetapkan dalam Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Manajemen Keuangan Organisasi.
- (4) Menyelenggarakan kegiatan organisasi.
- (5) Bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Daerah baik kedalam maupun keluar organisasi, termasuk pemangku kepentingan.
- (6) Memberikan keterangan dan penjelasan untuk mempermudah pelaksanaan tugas-tugas Pengurus Harian, POKJA dan SATGAS.
- (7) Bersama Sekretaris melakukan konsultasi dengan Pembina dan Pengawas.
- (8) Melakukan koordinasi dan arahan tugas-tugas Ketua Bidang dan POKJA bersama Sekretaris.
- (9) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan kegiatan Forum Asta Cita Indonesia bersama Sekretaris dan Bendahara dengan melibatkan Ketua Bidang dan POKJA yang terkait.
- (10) Menandatangani surat menyurat bersama Sekretaris yang bersifat keluar sesuai Peraturan Organisasi Tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.
- (11) Menandatangani dokumen kerjasama kemitran dengan pihak luar.
- (12) Menandatangani penerimaan dan pengeluaran keuangan bersama Bendahara.
- (13) Menyelenggarakan dan memimpin rapat-rapat bersama Sekretaris dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya dalam KONFERWIL.
- (14) Menerima laporan dari Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara, Ketua Bidang dan POKJA sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.

b. Wakil Ketua

- (1) Membantu Ketua untuk mengontrol seluruh roda organisasi dan seluruh rencana kegiatan agar berjalan dengan baik terutama rapat-rapat Ketua Bidang dan POKJA-POKJA sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.
- (2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan POKJA-POKJA bersama Wakil Sekretaris dan Wakil Bendahara.
- (3) Menerima laporan POKJA-POKJA untuk diteruskan kepada Ketua dan Sekretaris.
- (4) Bersama Wakil Sekretaris sebagai penanggung jawab utama dalam

pelaksanaan satuan tugas kegiatan.

- (5) Bertindak untuk dan atas nama Ketua baik kedalam maupun keluar organisasi apabila Ketua berhalangan.
- (6) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Ketua.
- (7) Melaporkan seluruh pelaksanaan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Ketua.

c. Sekretaris

- (1) Bersama Ketua memimpin dan mengendalikan organisasi
- (2) Membantu Ketua mengkoordinasikan dan menentukan penyusunan rencana kerja dan kegiatan organisasi mengenai ketentuan tugas, wewenang dan tanggung jawab pengurus harian.
- (3) Bersama Ketua menyelenggarakan kegiatan organisasi.
- (4) Mendampingi Ketua dalam memberikan keterangan dan penjelasan untuk mempermudah pelaksanaan tugas-tugas Pengurus Harian, POKJA dan SATGAS.
- (5) Bersama Ketua melakukan konsultasi dengan Pembina dan Pengawas.
- (6) Membantu Ketua melakukan koordinasi dan arahan tugas-tugas Ketua Bidang dan POKJA.
- (7) Membantu Ketua melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan kegiatan Forum Asta Indonesia.
- (8) Bersama Ketua menandatangani surat menyurat yang bersifat keluar sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Tata Kelola Organisasi.
- (9) Menandatangani surat menyurat yang bersifat internal dalam bentuk Memo Kerja dan rapat-rapat yang diselenggarakan Pengurus Harian, POKJA dan SATGAS.
- (10) Menyiapkan dokumen kerjasama kemitraan dengan pihak ketiga yang ditandatangani Ketua.
- (11) Memeriksa penerimaan dan pengeluaran keuangan bersama Ketua.
- (12) Mengagendakan acara rapat-rapat, jadwal kegiatan dan kegiatan lainnya bersama Wakil Sekretaris dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua.
- (13) Bertindak dan penanggungjawab utama bersama Bendahara dalam penyelenggaraan KONFERDA.
- (14) Menyusun laporan dari Wakil Ketua, Wakil Sekretaris, Ketua Bidang,

Koordinator POKJA dan SATGAS untuk disampaikan kepada Ketua.

d. Wakil Sekretaris

- (1) Membantu Sekretaris mengkoordinasikan dan menentukan penyusunan rencana kerja dan kegiatan organisasi mengenai ketentuan tugas, wewenang dan tanggung jawab Pengurus Harian.
- (2) Membantu Ketua dan Sekretaris melakukan koordinasi dan arahan tugas-tugas Ketua Bidang dan POKJA.
- (3) Menandatangani surat menyurat yang bersifat internal dalam bentuk Memo Kerja dan rapat-rapat yang diselenggarakan Pengurus Harian, POKJA dan SATGAS apabila Sekretaris berhalangan.
- (4) Menyiapkan surat-surat pengumuman, pemberitahuan, keterangan, keputusan dan surat-surat lainnya yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris.
- (5) Menyiapkan rapat-rapat bersama Sekretaris dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris.
- (6) Bertindak dan penanggungjawab utama bersama Wakil Ketua dalam penyelenggaraan kegiatan SATGAS.
- (7) Membantu Sekretaris dalam menyusun laporan dari Wakil Ketua, Ketua Bidang, Koordinator POKJA dan SATGAS.
- (8) Menyelenggarakan dan mengelola pengarsipan surat menyurat Pembina, Pengawas, POKJA, SATGAS, dokumen, pelaporan dan surat-surat penting lainnya.
- (9) Mengelola email resmi Forum Asta Cita Indonesia.

e. Bendahara

- (1) Bersama Ketua menyusun dan menentukan rencana anggaran biaya sesuai aturan yang ditetapkan dalam Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Manajemen Keuangan Organisasi.
- (2) Bersama Ketua melakukan konsultasi dengan Pembina dan Pengawas.
- (3) Bersama Ketua melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan pembiayaan kegiatan Forum Asta Cita Indonesia.
- (4) Menerima dan menyimpan dana yang bersumber dari donator, sponsorship, sumbangan sukarela, kerja sama kemitraan, sumber-sumber lain yang sah, baik dari pemerintah maupun donor yang disimpan disalah satu Bank Pemerintah atas nama Forum Asta Cita Indonesia yang ditandatangani 3 (tiga) pihak dalam hal ini Ketua,

Bendahara dan Sekretaris.

- (5) Menyediakan petty Cash maksimal Rp. 2.000.000 (Dua Juta Rupiah).
- (6) Menandatangani dokumen tagihan, pembayaran dan lainnya kepada mitra kerjasama atas sepengetahuan Ketua.
- (7) Menandatangani penerimaan dan pengeluaran keuangan bersama Ketua.
- (8) Menyiapkan laporan keuangan sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Manajemen Pengelolaan Keuangan Organisasi.

f. Wakil Bendahara

- (1) Membantu Bendahara menyusun dan menentukan rencana anggaran biaya sesuai aturan yang ditetapkan dalam Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Manajemen Keuangan Organisasi.
- (2) Membantu Bendahara menerima dan menyimpan dana yang bersumber dari Donator, sumbangan sukarela, kerja sama kemitraan, sumber-sumber lain yang sah, baik dari pemerintah dan donor yang disimpan disalah satu Bank Pemerintah atas nama Forum Asta Cita Indonesia.
- (3) Menyimpan petty Cash maksimal Rp. 2.000.000 (Dua Juta Rupiah) dan bertindak sebagai juru bayar.
- (4) Menyiapkan dokumen tagihan, pembayaran dan lainnya kepada mitra kerjasama atas perintah Bendahara.
- (5) Menyiapkan kwitansi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan bersama Bendahara.
- (6) Mencatat, membukukan dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran.
- (7) Menyiapkan laporan keuangan sesuai Peraturan Organisasi tentang Pedoman Tehnis Manajemen Pengelolaan Keuangan Organisasi bersama Bendahara.

g. Ketua Bidang

- (1) Bidang Organisasi, insisiasi pengembangan dan penguatan organisasi di tingkat daerah dan pelaporan administrasi ditingkat daerah.
- (2) Bidang Hubungan Legislatif dan Eksekutif, menjembatani penyampaian aspirasi dan masukan terkait peraturan daerah, budgeting, pengawasan, dan isu spesifik terkait penyelenggaraan program asta cita di daerah dan pembangunan berkelanjutan.
- (3) Bidang Kemitraan Asta Cita dan Apresiasi, inisiatif membangun kemitraan dan sinergitas dalam melakukan kolaboratif antara organisasi pemerintah daerah, organisasi masyarakat sipil dan dunia usaha dalam penyelenggaraan apresiasi program-program asta cita dan pembangunan berkelanjutan yang terhubung dengan Pimpinan Harian

Nasional yang diatur dalam Peraturan Organisasi.

- (4) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, insiatif memastikan pengurus wilayah dan anggota memiliki keterampilan, pengetahuan, dan pemahaman yang diperlukan agar organisasi berjalan dengan efektif dengan menyelenggarakan pengembangan Keterampilan Kepemimpinan, Orientasi Anggota Baru, Pelatihan Teknis dan Fungsional, Pembekalan Pengetahuan Organisasi, Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Team Building, lokakarya dan Seminar dan Pelatihan Daring
- (5) Bidang Advokasi dan Pemberdayaan Masyarakat, insiasi advokasi program asta cita dalam menggerakkan perubahan sosial dan peningkatan kualitas hidup anggota, komunitas sasaran program asta cita dan pembangunan berkelanjutan.
- (6) Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas Ketua Bidang kepada Ketua dan Sekretrasis.

Pasal 10

Kelompok Kerja

Tingkat Nasional

1. Kelompok Kerja I : Pilar Pembangunan Sosial, melakukan :
 - a. Kajian Kemiskinan dan Perlindungan Sosial
 - b. Kajian Pembangunan Desa dan BUMDes
 - c. Kajian Ketahanan Pangan dan Pertanian.
 - d. Kajian Kesehatan dan Olahraga
 - e. Kajian Pembangunan SDM, Sain dan Pendidikan
 - f. Kajian Kesenjangan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
2. Kelompok Kerja II : Pilar Pembangunan Ekonomi, melakukan :
 - a. Kajian Ekonomi Sirkular dan *Environment, Social dan Government* (ESG)
 - b. Kajian UMKM dan Koperasi
 - c. Kajian Ekonomi Kreatif, Industri Kreatif dan Pariwisata
 - d. Kajian Lapangan Kerja dan Kewirausahaan
 - e. Kajian Ekonomi Hijau dan Ekonomi Biru
 - f. Kajian Ketimpangan Pendapatan dan Kesempatan Kerja Dalam dan Luar Negeri.
3. Kelompok Kerja III : Pilar Pembangunan Lingkungan, melakukan :
 - a. Kajian Penanganan Perubahan Iklim dan Dampak
 - b. Kajian Ekosistem Daratan, Perlindungan dan Restorasi

- c. Kajian Ekosistem Keautan dan Pemanfaatan
 - d. Kajian pembangunan Kota, Permukiman dan Indrastuktur
 - e. Kajian Penanganan Pola Konsumsi dan Produksi Dalam Mengurangi Beban Ekologis
 - f. Kajian Swasembada Energi dan Swasembada Air
 - g. Kajian Hilirisasi dan Industrialisasi
4. Kelompok Kerja III : Pilar Pembangunan Hukum dan Tata Kelola, melakukan :
- a. Kajian Ideologi Pancasila, Amandemen UUD 45 dan Hukum
 - b. Kajian Demokrasi dan Reformasi Politik
 - c. Kajian Hak Azasi Manusia (HAM)
 - d. Kajian Petahanan Keamanan Negara
 - e. Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, Narkoba, Judi Online dan Bisnis Ilegal
 - f. Kajian Pertanahan/ Agraria
 - g. Kajian Tehnologi Informasi dan Informatika
 - h. Kajian Tata Kelola Pemerintahan Daerah dan Otonomi Khusus
 - i. Kajian Tata Kelola Reformasi Birokrasi
 - j. Bidang Kajian Tata Kelola Toleransi, Kerukunan & Kebhinekaan Tunggal Ika.
 - k. Bidang Kajian Tata Kelola Bencana Alam.

Tingkat Wilayah

1. Kelompok Kerja I : Pilar Pembangunan Sosial, melakukan :
- a. Kajian Kemiskinan dan Perlindungan Sosial
 - b. Kajian Pembangunan Desa dan BUMDes
 - c. Kajian Ketahanan Pangan dan Pertanian
 - d. Kajian Kesehatan dan Olahraga
 - e. Kajian Pembangunan SDM, Sain dan Pendidikan
 - f. Kajian Kesenjangan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
2. Kelompok Kerja II : Pilar Pembangunan Ekonomi, melakukan :
- a. Kajian Ekonomi Sirkular
 - b. UMKM dan Koperasi
 - c. Kajian Ekonomi Kreatif, Industri Kreatif dan Pariwisata
 - d. Kajian Lapangan Kerja dan Kewirausahaan
3. Kelompok Kerja III : Pilar Pembangunan Lingkungan, melakukan :
- a. Kajian pembangunan Kota, Permukiman dan Indrastuktur
 - b. Kajian Swasembada Energi dan Swasembada Air
4. Kelompok Kerja III : Pilar Pembangunan Hukum dan Tata Kelola, melakukan :
- a. Kajian Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, Narkoba, Judi Online dan

Bisnis Ilegal

- b. Kajian Hak Azasi Manusia (HAM)
- c. Kajian Pertanahan/Agraria
- d. Kajian Tata Kelola Pemerintahan Daerah dan Otonomi Khusus
- e. Kajian Tata Kelola Toleransi, Kerukunan & Kebhinekaan Tunggal Ika
- f. Kajian Tanggung Jawab Sosial Dunla Usaha
- g. Kajian Tata Kelola Bencana Alam
- h. Kajian Statistik, Riset dan Development.

Tingkat Daerah

1. Kelompok Kerja I : Pilar Pembangunan Sosial, melakukan :
 - a. Kajian Kemiskinan dan Perlindungan Sosial
 - b. Kajian Pembangunan Desa dan BUMDes
 - c. Kajian Ketahanan Pangan dan Pertanian
 - d. Kajian Kesehatan dan Olahraga
 - e. Kajian, Pembangunan SDM, Sain dan Pendidikan
 - f. Kajian Kesenjangan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
2. Kelompok Kerja II : Pilar Pembangunan Ekonomi, melakukan :
 - a. Kajian Ekonomi Sirkular
 - b. UMKM dan Koperasi
 - c. Kajian Ekonomi Kreatif, Industri Kreatif dan Pariwisata
 - d. Kajian Lapangan Kerja dan Kewirausahaan
3. Kelompok Kerja III : Pilar Pembangunan Lingkungan, melakukan :
 - a. Kajian pembangunan Kota, Permukiman dan Infrastruktur
 - b. Kajian Swasembada Energi dan Swasembada Air
4. Kelompok Kerja III : Pilar Pembangunan Hukum dan Tata Kelola, melakukan :
 - a. Kajian Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, Narkoba, Judi Online dan Bisnis Ilegal
 - b. Kajian Pertanahan/ Agraria
 - c. Kajian Tata Kelola Pemerintahan Daerah dan Otonomi Khusus
 - d. Kajian Tata Kelola Toleransi, Kerukunan & Kebhinekaan Tunggal Ika
 - e. Kajian Tanggung Jawab Sosial Dunla Usaha
 - i. Kajian Tata Kelola Bencana Alam
 - f. Kajian Statistik, Riset dan Development.

BAB IV

SATUAN TUGAS KHUSUS DAN ORGANISASI MITRA

Pasal 11

Satuan Tugas Khusus

1. Satuan Tugas Khusus dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan organisasi tingkat nasional, wilayah dan daerah dalam bentuk kepanitiaan yang dibentuk berdasarkan kebutuhan dalam rangka menjalankan perhelatan, seperti; KONFERNAS, RAKERNAS, KONFERWIL, RAKERWIL, KONFERDA, REKERDA. Bencana alam dan berbagai kegiatan Forum Asta Cita Indonesia yang mengundang para pemangku kepentingan.
2. Satuan Tugas Khusus dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Harian.
3. Hal-hal yang berkaitan dengan Satuan Tugas Khusus diatur di dalam peraturan organisasi.

Pasal 12

Organisasi Mitra

1. Organisasi yang dibentuk Forum Asta Cita Indonesia seperti Yayasan, Koperasi dan Perseroan diatur dalam Peraturan Organisasi (PO).
2. Organisasi yang berkehendak berkerjasama dengan Forum Asta Cita Indonesia disetiap tingkatan organisasi baik bersifat kolaborasi, sinergi, partnership dan kemitraan berbagai kegiatan Forum Asta Cita Indonesia dan dukungan terhadap organisasi dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama di antara pihak.
3. Hal-hal yang berkaitan dengan Organisasi Mitra akan diatur dalam Peraturan Organisasi (PO). yang ditetapkan Pimpinan Nasional.

BAB V

PERGANTIAN KEPENGURUSAN

Pasal 13

1. Pergantian Kepengurusan Forum Asta Cita Indonesia dalam semua tingkatan dilaksanakan lima tahun sekali.
2. Pergantian Kepengurusan tingkat Nasional dilaksanakan di KONFERNAS dan dilaksanakan serah terima jabatan.
3. Pergantian Kepengurusan Wilayah dilaksanakan di KONFERWIL, dan dilaksanakan serah terima jabatan.
4. Pergantian Kepengurusan Daerah dilaksanakan di KONFERDA, dan dilaksanakan serah terima jabatan.
5. Pergantian Kepala Perwakilan Hubungan Luar Negeri ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Nasional Forum Asta Cita Indonesia.

BAB VI

PEMILIHAN KEPENGURUSAN

Pasal 14

Konferensi Nasional

1. KONFERNAS adalah permusyawaratan tertinggi dalam Forum Asta Cita Indonesia yang diadakan atas undangan Pimpinan Harian Nasional dan dilaksanakan sekali dalam lima tahun yang dihadiri oleh peserta KONFERNAS.
2. Peserta KONFERNAS terdiri dari :
 - a. Anggota Kehormatan
 - b. Ketua dan Anggota Pembina
 - c. Ketua dan Anggota Pengawas
 - d. Pimpinan Harian
 - e. Koordinator dan Anggota Kelompok Kerja
 - f. Utusan Pimpinan Wilayah sebanyak, 2 orang
 - g. Utusan Pimpinan Daerah sebanyak, 1 Orang
 - h. Utusan Perwakilan Hubungan Luar Negeri, 1 Orang setiap negara.
3. Anggota KONFERNAS sebagai peninjau terdiri dari :
 - a. Anggota biasa
 - b. Organisasi masyarakat sipil, perguruan tinggi dan asosiasi yang diundang secara resmi.
4. Hak suara dan hak bicara :
 - a. Hak suara dan hak bicara hanya dimiliki oleh anggota tetap peserta KONFERNAS atau ditetapkan dengan ketentuan lain
 - b. Anggota biasa memiliki hak bicara, tidak memiliki hak suara untuk memilih, hak dipilih anggota tetap menjadi pengurus Pimpinan Nasional dan bertindak sebagai peninjau KONFERNAS
 - c. Organisasi masyarakat sipil, perguruan tinggi, dunia usaha dan asosiasi yang diundang memiliki hak bicara, tidak memiliki hak suara dan dapat dipilih sebagai Pengurus Pimpinan Nasional.
5. Acara pokok KONFERNAS adalah sebagai berikut :
 - a. Penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban Pimpinan Harian Nasional Forum Asta Cita Indonesia
 - b. Orasi Transformasi Kebangsaan Untuk Indonesia Emas
 - c. Sidang Pleno I, Membahas dan Menetapkan Tata Tertib KONFERNAS
 - d. Sidang Komisi I, Membahas dan Menetapkan Laporan Pertanggungjawaban Pimpinan Nasional Tentang Pelaksanaan dan Kebijakan Organisasi, Keuangan dan Pengesahan Laporan Pimpinan Nasional Terhadap Perjalanan Organisasi

dalam Satu Periode dan Rekomendasi

- e. Sidang Komisi II, Membahas dan Menetapkan Perubahan Terhadap AD dan ART serta Peraturan-Peraturan Organisasi dan Rekomendasi
 - f. Sidang Komisi III, Membahas dan Menetapkan Rencana Aksi Indonesia Maju dan Rencana Aksi Hubungan Luar Negeri Asta Cita Indonesia dan Rekomendasi
 - g. Sidang Pleno II, Pengesahan Hasil Sidang Komisi I, Komisi II dan Komisi III
 - h. Sidang Pleno III, Pemilihan dan Menetapkan Formatur sebanyak 5 (lima) orang yang akan menyusun kepengurusan Pimpinan Nasional Forum Asta Cita Indonesia dimana suara Formatur terbanyak langsung menjadi Ketua Umum terpilih dan merangkap sebagai Ketua Formatur dan suara kedua yang terpilih menjadi Sekretaris Formatur dan bersama anggota formatur lainnya menyusun kepengurusan
 - i. Sidang Fomatur, melengkapi kepengurusan dan menetapkan kepengurusan melalui sidang formatur
 - j. Sidang Paripurna, mengesahkan kepengurusan dari hasil sidang formatur dan Pimpinan Nasional yang lama melakukan serah terima jabatan dengan Pimpinan Nasional yang terpilih.
6. Pimpinan Nasional bertanggung jawab terhadap pelaksanaan KONFERNAS.
 7. Isi dan susunan acara KONFERNAS dan tata tertib KONFERNAS, ditetapkan oleh Pimpinan Nasional.
 8. Selambat lambatnya satu bulan setelah KONFERNAS dilaksanakan, pengurus Pimpinan Nasional terpilih sudah menyampaikan hasil-hasil KONFERNAS kepada Pimpinan Wilayah, selanjutnya paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterimanya oleh Pimpinan Wilayah, maka Pimpinan Wilayah wajib menyampaikan hasil KONFERNAS kepada seluruh Pimpinan Daerah Forum Asta Cita Indonesia.
 9. Keputusan KONFERNAS diberlakukan untuk masa periode kepengurusan selanjutnya.

Pasal 15

Konferensi Wilayah

1. KONFERENSI WILAYAH (KONFERWIL) Forum Asta Cita Indonesia adalah permusyawaratan wilayah dalam satu kesatuan tingkat provinsi yang diadakan 2 (dua) bulan setelah KONFERNAS atas undangan Pimpinan Harian Wilayah dan dilaksanakan sekali dalam lima tahun yang dihadiri oleh peserta KONFERWIL.
2. Peserta KONFERWIL terdiri dari :
 - a. Utusan Pimpinan Nasional sebanyak, 3 Orang
 - b. Utusan Pimpinan Daerah sebanyak, 3 Orang

- c. Ketua dan Anggota Pembina
 - d. Ketua dan Anggota Pengawas
 - e. Pimpinan Harian
 - f. Ketua dan Anggota Kelompok Kerja
 - g. Anggota Kehormatan
3. Anggota KONFERWIL sebagai peninjau terdiri dari :
- a. Anggota biasa.
 - b. Organisasi Sosial Kemasyarakatan yang diundang secara resmi.
4. Hak suara dan hak bicara :
- a. Hak suara dan hak bicara hanya dimiliki oleh anggota tetap peserta KONFERWIL.
 - b. Anggota biasa memiliki hak bicara, tidak memiliki hak suara, hak dipilih anggota tetap menjadi pengurus Pimpinan Wilayah dan bertindak sebagai peninjau KONFERWIL.
 - c. Organisasi sosial kemasyarakatan yang diundang memiliki hak bicara dan tidak memiliki hak suara dan dipilih sebagai Pengurus Pimpinan Wilayah.
5. Acara pokok KONFERWIL adalah sebagai berikut :
- a. Penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban Pimpinan Wilayah Forum Asta Cita Indonesia
 - b. Pidato Ketua Pimpinan Wilayah
 - c. Orasi Transformasi Kebangsaan Untuk Indonesia Maju
 - d. Sidang Pleno I, Membahas dan Menetapkan Tata Tertib KONFERWIL.
 - e. Sidang Komisi I, Membahas dan Menetapkan Laporan Pertanggungjawaban Pimpinan Wilayah Tentang Pelaksanaan dan Kebijakan Organisasi, Keuangan dan Pengesahan Laporan Pimpinan Wilayah terhadap Perjalanan Organisasi dalam Satu Periode dan Rekomendasi
 - f. Sidang Komisi II, Membahas dan Menetapkan Rencana Aksi Wilayah (RAW) Asta Cita Indonesia Maju dan Rekomendasi
 - g. Sidang Pleno II, Pengesahan Hasil Sidang Komisi I dan Komisi II
 - h. Sidang Pleno III, Memilih dan Menetapkan Formatur sebanyak 5 (lima) orang yang akan menyusun kepengurusan Pimpinan Wilayah Forum Asta Cita dimana suara Formatur terbanyak langsung menjadi Ketua terpilih dan merangkap sebagai Ketua Formatur dan suara kedua yang terpilih menjadi Sekretaris merangkap sebagai Sekretaris Formatur dan bersama anggota formatur lainnya menyusun kepengurusan
 - i. Sidang Fomatur, melengkapi kepengurusan dan menetapkan kepengurusan melalui sidang formatur
 - j. Sidang Paripurna, mengesahkan kepengurusan dari hasil sidang formatur dan

Pimpinan Wilayah yang demisioner melakukan serah terima jabatan dengan Pimpinan Wilayah yang terpilih disaksikan utusan Pimpinan Nasional dan sekaligus Pelantikan Kepengurusan Pimpinan Wilayah oleh Pimpinan Nasional.

6. Pimpinan Wilayah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan KONFERWIL.
7. Isi dan susunan acara KONFERWIL dan tata tertib KONFERWIL, ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah.
8. Selambat lambatnya satu bulan setelah KONFERWIL dilaksanakan, Pimpinan Harian Wilayah yang terpilih sudah menyampaikan hasil-hasil KONFERWIL kepada Pimpinan Harian Nasional dan Pimpinan Harian Daerah.
9. Keputusan KONFERWIL diberlakukan untuk masa periode kepengurusan selanjutnya.

Pasal 16

Konferensi Daerah

1. KONFERENSI DAERAH Forum Asta Cita Indonesia adalah permusyawaratan daerah dalam satu kesatuan tingkat kabupaten atau kota yang diadakan 2 (dua) bulan setelah KONFERWIL atas undangan Pimpinan Daerah dan dilaksanakan sekali dalam lima tahun yang dihadiri oleh peserta KONFERDA.
2. Peserta KONFERDA terdiri dari :
 - a. Utusan Pimpinan Nasional sebanyak, 1 Orang
 - b. Utusan Pimpinan Wilayah sebanyak, 3 Orang
 - c. Ketua dan Anggota Pembina.
 - d. Ketua dan Anggota Pengawas.
 - e. Pengurus Harian
 - f. Ketua dan Anggota Kelompok Kerja
3. Anggota KONFERDA sebagai peninjau terdiri dari :
 - a. Anggota biasa
 - b. Anggota Kehormatan
 - c. Organisasi sosial kemasyarakatan yang diundang secara resmi.
4. Hak suara dan hak bicara :
 - a. Hak suara dan hak bicara hanya dimiliki oleh anggota tetap peserta KONFERDA.
 - b. Anggota biasa memiliki hak bicara, tidak memiliki hak suara, hak dipilih anggota tetap menjadi pengurus Pimpinan Wilayah dan bertindak sebagai peninjau KONFERDA.
 - c. Organisasi masyarakat sipil, perguruan tinggi, asosiasi yang diundang memiliki hak bicara dan tidak memiliki hak suara dan dapat dipilih sebagai

Pengurus Pimpinan Daerah.

5. Acara pokok KONFERDA adalah sebagai berikut :
 - a. Penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban Pimpinan Daerah Forum Asta Cita Indonesia
 - b. Arahan Ketua Pimpinan Wilayah
 - c. Pidato Asta Cita dari Ketua Umum Pimpinan Nasional
 - d. Orasi Transformasi Kebangsaan Untuk Indonesia Maju
 - e. Sidang Pleno I, Membahas dan Menetapkan Tata Tertib KONFERDA
 - f. Sidang Komisi I, Membahas dan Menetapkan Laporan Pertanggungjawaban Pimpinan Daerah Tentang Pelaksanaan dan Kebijakan Organisasi, Keuangan dan Pengesahan Laporan Pimpinan Daerah terhadap Perjalanan Organisasi dalam Satu Periode dan Rekomendasi
 - g. Sidang Komisi II, Membahas dan Menetapkan Rencana Aksi Daerah Untuk Indonesia Maju Forum Asta Cita Indonesia dan Rekomendasi
 - h. Sidang Pleno II, Pengesahan Hasil Sidang Komisi I dan Komisi II
 - i. Sidang Pleno III, Memilih dan Menetapkan Formatur sebanyak 5 (lima) orang yang akan menyusun kepengurusan Pimpinan Daerah Forum Asta Cita Indonesia dimana suara Formatur terbanyak langsung menjadi Ketua terpilih dan merangkap sebagai Ketua Formatur dan suara kedua yang terpilih menjadi Sekretaris merangkap sebagai Sekretaris Formatur dan bersama anggota formatur lainnya menyusun kepengurusan
 - j. Sidang Fomatur, melengkapi kepengurusan dan menetapkan kepengurusan melalui sidang formatur
 - k. Sidang Paripurna, mengesahkan kepengurusan dari hasil sidang formatur dan Pimpinan Daerah yang demisioner melakukan serah terima jabatan dengan Pimpinan Daerah yang terpilih disaksikan utusan Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Nasional dan sekaligus Pelantikan Kepengurusan Pimpian Daerah oleh Pimpinan Wilayah
6. Pimpinan Daerah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan KONFERDA.
7. Isi dan susunan acara KONFERDA dan tata tertib KONFERDA, ditetapkan oleh Pimpinan Daerah.
8. Selambat lambatnya satu bulan setelah KONFERDA dilaksanakan, Pimpinan Daerah yang terpilih sudah menyampaikan hasil-hasil KONFERDA kepada Pimpinan Harian Wilayah dan Pimpinan Harian Nasional.
9. Keputusan KONFERDA diberlakukan untuk masa periode kepengurusan selanjutnya.

Bab VII

KORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 17

Korum

1. KONFERNAS dinyatakan sah dan memenuhi korum apabila dihadiri oleh 1/2 (setengah) ditambah 1 (satu) utusan Pimpinan Wilayah dan ½ (setengah) ditambah 1 (satu) dari utusan Pimpinan Daerah.
2. Seluruh rapat permusyawaratan selain KONFERNAS dan KONFERNAS LUAR BIASA, dinyatakan sah dan dapat berlangsung dengan tidak memandang jumlah yang hadir asal yang berkepentingan telah diundang yang dapat dibuktikan dengan bukti penerimaan dan atau pengiriman baik secara langsung maupun melalui elektronik, media sosial resmi Forum Asta Cita Indonesia dan kantor Pos Negara.

Pasal 18

Pengambilan keputusan

Pengambilan keputusan selalu mengedepankan kode etik organisasi dalam setiap menyampaikan pendapat, gagasan dan saran dalam musyawarah mufakat, namun jika musyawarah mufakat tidak tercapai dilakukan pengambilan keputusan secara voting.

BAB VIII

KONFERNAS LUAR BIASA DAN RAPAT-RAPAT

Pasal 19

Konferensi Luar Biasa

1. KONFERNAS LUAR BIASA atau disebut KORLAB dapat dilaksanakan atas permintaan sekurang kurangnya 1/2 (setengah) ditambah 1 (satu) utusan Pimpinan Wilayah dan ½ (setengah) ditambah 1 (satu) dari utusan Pimpinan Daerah .
2. KORLAB diadakan untuk membicarakan masalah masalah yang sifatnya luar biasa dimana waktu dan sifatnya tersebut tidak dapat ditangguhkan sampai berlangsungnya KONFERNAS.
3. Peserta KORLAB sama dengan peserta KONFERNAS.
4. Acara pokok KORLAB pada dasarnya hanya acara tunggal dalam pengambilan keputusan bubar atau tidaknya Forum Asta Cita Indonesia.
5. Seluruh ketentuan dalam pelaksanaan KORLAB ditetapkan Pimpinan Nasional bersama Komite Transparansi dan Akuntabilitas.

Pasal 20

Rapat Pimpinan Nasional

1. Rapat Pimpinan Nasional atau disebut RAPIMNAS adalah permusyawaratan

tertinggi dibawah KONFERNAS yang diadakan atas undangan Pengurus Harian Pimpinan Nasional, dilaksanakan minimal 1 (satu) sekali dalam interval waktu lima tahun yang dihadiri oleh :

- a. Ketua Pembina
 - b. Ketua Pengawas
 - c. Pimpinan Harian
 - d. Koordinator Pokja atau yang mewakili
 - e. Ketua dan Sekretaris atau yang mewakili utusan Pimpinan Wilayah.
 - f. Kepala Perwakilan Hubungan Luar Negeri.
2. Acara pokok RAPIMNAS adalah sebagai berikut :
- a. Orasi Transformasi Kebangsaan.
 - b. Laporan Rencana dan Realisasi Kegiatan Forum Asta Cita Indonesia tahun berjalan dan Rencana KONFERNAS.
 - c. Evaluasi kegiatan Pimpinan Nasional dan rekomendasi.
 - d. Sosialisasi Peraturan-Peraturan Organisasi.
 - e. Proposal Rencana Aksi Nasional (RAN) Asta Cita Indonesia Maju.
 - f. Proposal Rencana Aksi Hubungan Luar Negeri (RAHLN) Asta Cita Indonesia Maju.
3. Pimpinan Harian Nasional bertanggung jawab terhadap pelaksanaan RAPIMNAS.
4. Isi dan susunan acara RAPIMNAS ditentukan oleh Pengurus Harian Pimpinan Nasional.

Pasal 21

Rapat Pimpinan Wilayah

1. Pimpinan Wilayah atau disebut RAPIMWIL adalah permusyawaratan setingkat provinsi yang diadakan atas undangan Pimpinan Wilayah, dilaksanakan sekali dalam interval waktu lima tahun yang dihadiri oleh :
 - a. Ketua Pembina
 - b. Ketua Pengawas
 - c. Pimpinan Harian
 - d. Ketua-Ketua Pokja atau yang mewakili
 - e. Ketua dan Sekretaris atau yang mewakili utusan Pimpinan Daerah
 - f. Ketua Umum atau yang mewakili Pimpinan Nasional
2. Acara pokok RAPIMWIL adalah sebagai berikut :
 - a. Orasi Transformasi Kebangsaan.
 - b. Laporan Rencana dan Realisasi Kegiatan Forum Asta Cita Indonesia tahun berjalan dan Rencana KONFERWIL

- c. Evaluasi kegiatan Pimpinan Wilayah dan Rekomendasi
 - d. Pedoman Kerja Pimpinan Wilayah
 - e. Proposal Rencana Aksi Wilayah (RAW) Asta Cita Indonesia Maju
3. Pengurus Harian Pimpinan Wilayah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan RAPIMWIL.
 4. Isi dan susunan acara RAPIMWIL ditentukan oleh Pengurus Harian Pimpinan Wilayah.

Pasal 22

Rapat Pimpinan Daerah

1. Rapat Pimpinan Daerah atau disebut RAPIMDA adalah permusyawaratan setingkat Kabupaten/Kota yang diadakan atas undangan Pimpinan Daerah, dilaksanakan sekali dalam interval waktu lima tahun yang dihadiri oleh :
 - a. Ketua Pembina
 - b. Ketua Pengawas
 - c. Pimpinan Harian
 - d. Koordinator POKJA atau yang mewakili.
 - e. Ketua dan Sekretaris atau yang mewakili utusan Pimpinan Wilayah.
2. Acara pokok RAPIMDA adalah sebagai berikut :
 - b. Orasi Transformasi Kebangsaan
 - c. Laporan Rencana dan Realisasi Kegiatan Forum Asta Cita Indonesia tahun berjalan dan Rencana KONFERWIL
 - d. Evaluasi kegiatan Pimpinan Daerah dan rekomendasi
 - e. Proposal Rencana Aksi Daerah (RAD) Asta Cita Indonesia Maju
3. Pengurus Harian Pimpinan Daerah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan RAPIMDA.
4. Isi dan susunan acara RAPIMDA ditentukan oleh Pimpinan Daerah.

BAB IX

STRUKTUR

KEPENGURUSAN

Pasal 23

Tingkat Nasional

1. Susunan Kepengurusan Pimpinan Nasional untuk pertama kali sebagai berikut :
 - a. Pembina
 - (1) Ketua
 - (2) Anggota
 - b. Pengawas
 - (1) Ketua

- (2) Anggota
- c. Pimpinan Harian
 - (1) Ketua Umum
 - (2) Wakil Ketua Umum
 - (3) Sekretaris Jenderal
 - (4) Wakil Sekretaris Jenderal
 - (5) Wakil Sekretaris Jenderal
 - (6) Bendahara Umum
 - (7) Wakil Bendahara Umum
 - (8) Wakil Bendahara Umum
 - (9) Kepala Perwakilan Hubungan Luar Negeri
 - (10) Ketua Bidang Organisasi
 - (11) Ketua Bidang Hubungan Legislatif dan Eksekutif
 - (12) Ketua Bidang Kemitraan Asta Cita dan Apresiasi
 - (13) Ketua Bidang Pendidikan & Pelatihan
 - (14) Ketua Bidang Teknologi Informasi dan Informatika
 - (15) Ketua Bidang Advokasi dan Pemberdayaan Masyarakat
- d. Kelompok Kerja
 - (1) Koordinator
 - (2) Anggota, disesuaikan bidang kajian.
- 2. Kepala Perwakilan Hubungan Luar Negeri.
- 3. Yayasan 'Asta Cita Indonesia' yang dibentuk untuk melaksanakan program-program pendampingan Forum Asta Cita Indonesia.

Pasal 24

Tingkat Wilayah

- 1. Susunan Kepengurusan Pimpinan Wilayah pertama kali adalah sebagai berikut :
 - a. Pembina
 - (1) Ketua
 - (2) Anggota
 - b. Pengawas
 - (1) Ketua
 - (2) Anggota
 - c. Pimpinan Harian
 - (1) Ketua
 - (2) Wakil Ketua
 - (3) Sekretaris
 - (4) Wakil Sekretaris
 - (5) Bendahara
 - (6) Wakil Bendahara

- (7) Ketua Bidang Organisasi
- (8) Ketua Bidang Hubungan Legislatif dan Eksekutif
- (9) Ketua Bidang Kemitraan Asta Cita dan Apresiasi
- (10) Ketua Bidang Pendidikan & Pelatihan
- (11) Ketua Bidang Teknologi Informasi Kegiatan
- (12) Ketua Bidang Advokasi dan Pemberdayaan Masyarakat
- e. Kelompok Kerja
 - (1) Koordinator
 - (2) Anggota, disesuaikan bidang kajian.

Pasal 25
Tingkat Daerah

1. Susunan Kepengurusan Pimpinan Daerah pertama kali adalah sebagai berikut :
 - a. Pembina
 - (1) Ketua
 - (2) Anggota
 - b. Pengawas
 - (1) Ketua
 - (2) Anggota
 - c. Pimpianan Harian
 - (1) Ketua
 - (2) Wakil Ketua
 - (3) Sekretaris
 - (4) Wakil Sekretaris
 - (5) Bendahara
 - (6) Wakil Bendahara
 - (7) Ketua Bidang Organisasi
 - (8) Ketua Bidang Hubungan Legislatif dan Eksekutif
 - (9) Ketua Bidang Kemitraan Asta Cita dan Apresiasi
 - (10) Ketua Bidang Pendidikan & Pelatihan
 - (11) Ketua Bidang Teknologi Informasi Kegiatan
 - (12) Ketua Bidang Advokasi dan Pemberdayaan Masyarakat
 - d. Kelompok Kerja
 - (1) Koordinator
 - (2) Anggota, disesuaikan bidang kajian

BAB X

SUMBER KEUANGAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 26

Sumber Keuangan

Sumber Keuangan Forum Asta Cita Indonesia, diperoleh dari :

1. Sumbangan suka rela dari anggota kehormatan ditetapkan minimal Rp. 1.000.000.- (satu juta rupiah) petahun.
2. Sumbangan suka rela dari anggota **biasa** ditetapkan minimal Rp. 300.000.- (Tiga Ratus Ribu Rupiah) pertahun.
3. Sumbangan suka rela dari anggota tetap dalam membiayai dalam setiap kegiatan permusyawaratan ditetapkan minimal Rp. 1.500.000.- (satu juta lima ratus ribu rupiah) setiap tahun.
4. Mata Anggaran Pemerintah Pusat, Provinsi dan Daerah.
5. Sumbangan sukarela dari pemangku kepentingan lainnya berdasarkan partisipasi dalam kegiatan organisasi.
6. Kontribusi, donasi, sponsorship dunia Usaha dalam mendukung kegiatan organisasi.
7. Kerjasama kemitraan dalam penyelenggaraan Rencana Aksi Asta Cita Indonesia Maju.
8. Yayasan Asta Cita Indonesia.
9. Koperasi Asta Cita Indonesia.
10. Sumber lain yang syah dan tidak melanggar hukum.

Pasal 27

Pembiayaan

Dana-dana yang diperoleh digunakan untuk pembiayaan :

1. Kantor dan operasional Sekretariat Organisasi
2. KONFERNAS, KONFERWIL, KONFERDA
3. RAPIMNAS, RAPIMWIL, RAPIMDA
4. Rapat Kerja Tahunan (RAKERTA)
5. Audensi dan Kunjungan kerja
6. Koordinasi dan konsultasi dengan Pembina dan Pengawas
7. Rapat-Rapat Pimpinan Harian
8. Rapat-Rapata Kelompok Kerja
9. Rapat-Rapat dengan Perwakilan Hubungan Luar Negeri
10. Temu Forum Reguler
11. Asuransi Kesehatan Pimpinan Nasional, Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Daerah.
12. Proposal kegiatan
13. Kerja sama kemitraan
14. Investasi Sosial
15. Dana Abadi.

BAB XI

LAGU ASTA CITA

Pasal 28

Mars

Lagu Mars diciptakan dan dinyanyikan menekankan semangat patriotisme dalam memperjuangkan visi dan misi Forum Asta Cita Indonesia dan menjadi lagu wajib dinyanyikan secara bersama setiap acara resmi Forum Asta Cita Indonesia dengan tulisan lagu, irama dan tempo diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Organisasi.

Pasal 29

Hymne

Lagu Hymne diciptakan dan dinyanyikan menekankan jati diri dalam perenungan yang suci, keikhlasan dan rasa syukur atas ciptaan Tuhan Yang Maha Esa langit dan bumi untuk keadilan, kemakmuran dan kesejahteraan yang menjadi lagu wajib dinyanyikan secara bersama dalam acara tertentu Forum Asta Cita Indonesia dengan tulisan lagu, irama dan tempo diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Organisasi.

BAB XII

LOGO DAN BENDERA

Pasal 30

Logo



Logo Forum Asta Cita Indonesia di maknai sebagai berikut :

1. **Logo** dalam bentuk **lingkaran**, dimana **garis lingkaran dalam berwarna putih menandakan kesucian, keikhlasan dan ekspresi dalam melakukan gerakan dalam mewujudkan visi dan misi Forum Asta Cita Indonesia** yang dibingkai **2 (dua) garis lingkaran merah yang menandakan keberanian membela kebenaran dan keadilan.**
2. Tulisan **Forum Asta Cita berwarna putih** dimaknai **cinta Indonesia** dan tulisan **berwarna biru muda** melambangkan **dukungan terhadap visi, 8 misi Asta Cita, 8 program tercepat dan 17 program prioritas.**
3. **Kepalan tangan** dengan genggamannya merah putih dimaknai sebagai **patriot bangsa yang tidak pernah padam dalam mewujudkan neraca kadilan untuk Indonesia maju makmur dan sejahtera.**
4. Logo ini juga menggambarkan didalamnya **berupa perisai bhineka tunggal ika** yang dikemas dengan bingkai **berwarna kuning keemasan** yang menggambarkan **kerukunan** antar ummat beragama, suku/etnis dan adat istiadat merupakan

simbolisasi Persatuan Indonesia.

Pasal 31

Bendera

Logo ini juga menjadi lambang bendera Forum Asta Cita Indonesia dengan dasar kain satin berwarna biru muda dengan ukuran standard Bendera Pataka yang diatur dalam Peraturan Organisasi.

BAB XIII

PERUBAHAN DAN PENUTUP

Pasal 32

Perubahan Anggaran Rumah Tangga

Penetapan dan perubahan Anggaran Rumah Tangga hanya dapat dilakukan melalui KONFERNAS.

Pasal 33

Ketentuan Penutup

Hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga untuk selanjutnya diatur dalam Peraturan Organisasi disebut PO.

Anggaran Rumah Tangga ini berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 12 Januari 2026

PIMPINAN NASIONAL FORUM ASTA CITA INDONESIA



HASBI, S.Pd
Ketua Umum



IR. ISKANDAR SEMBIRING., BE
Sekretaris Jenderal