

**ANGGARAN RUMAH TANGGA
PENGUSAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
PRIMA INDONESIA**

**BAB I
UMUM**

**PASAL 1
DASAR PENYUSUNAN**

Anggaran Rumah Tangga ini merupakan Penjabaran Anggaran Dasar dan memuat hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Anggaran Dasar.

**PASAL 2
SIFAT**

1. **PMKM PRIMA INDONESIA** bersifat Terbuka, Independen dan Non Partisan, didasarkan semangat kepeloporan yang tidak mempersoalkan perbedaan (Ras, Suku, Agama, Golongan, Warna Kulit) dengan mengutamakan Persatuan dan Kesatuan.
2. **PMKM PRIMA INDONESIA didasarkan** semangat juang 1945 adalah semangat rela berkorban dan pantang menyerah membangun perekonomian kerakyatan secara gotong royong.

**PASAL 3
VISI**

Meningkatkan Kemampuan para pelaku UMKM Indonesia agar menjadi:

1. Produktif

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang berkesinambungan dengan perbaikan kualitas produk dan jasa, serta peningkatan kuantitatif produk sehingga memiliki daya saing di pasar lokal, nasional maupun pasar global

2. Mandiri

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang dibangun serta mengutamakan dari keswadayaan dan tanpa tergantung dari Bantuan, Pinjaman dan Hibah dari manapun.

3. Daya Saing

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang memiliki semangat dalam meningkatkan kemampuan profesional, inovatif, dan produktif sehingga mampu mengangkat produk maupun jasa yang memiliki nilai jual yang tinggi ditingkat, lokal, nasional maupun internasional;

4. Sejahtera

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang dapat memberikan kesejahteraan sosial dan kemakmuran ekonomi bagi dirinya dan masyarakat sekitarnya.

BAB II.

KEANGGOTAAN

PASAL 4

SYARAT MENJADI ANGGOTA BIASA, LUAR BIASA DAN ANGGOTA KEHORMATAN

1. Yang dapat diterima menjadi Anggota Biasa **PMKM PRIMA INDONESIA** adalah yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia yang mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum dan tidak berada dalam perwalian.
 - b. Menyetujui isi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta ketentuan **PMKM PRIMA INDONESIA** lainnya yang berlaku.

- c. Memiliki kegiatan usaha dalam skala mikro, kecil dan menengah dan atau praktisi/profesional yang memiliki kepedulian terhadap peningkatan dan pengembangan UMKM;
 - d. Belum pernah berhenti dari keanggotaan **PMKM PRIMA INDONESIA** lebih dari 1 (satu) kali dan atau belum pernah diberhentikan oleh Pengurus **PMKM PRIMA INDONESIA**.
2. Yang dapat diterima menjadi Anggota Luar Biasa **PMKM PRIMA INDONESIA**, dengan hak dan kewajiban terbatas, adalah yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
- a. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum dan tidak dalam perwalian.
 - b. Pada waktu mengajukan permohonan untuk menjadi anggota luar biasa tidak sedang menjalani proses hukum pidana.
 - c. Menyetujui isi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku.
3. Yang dapat diterima menjadi Anggota Kehormatan **PMKM PRIMA INDONESIA** adalah yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
- a. Warga Negara Indonesia yang mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum dan tidak berada dalam perwalian.
 - b. Menyetujui isi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta ketentuan **PMKM PRIMA INDONESIA** lainnya yang berlaku.
 - c. Mempunyai Kepedulian dan Komitmen untuk memajukan **PMKM PRIMA INDONESIA**.
 - d. Diusulkan dan diajukan oleh Dewan Pengurus, Dewan Pembina dan Dewan Penasehat, dan diputuskan dalam Rapat Kerja Nasional.

PASAL 5

TATA CARA MENJADI ANGGOTA

Tata cara pengajuan keanggotaan **PMKM PRIMA INDONESIA** adalah:

1. Setiap calon anggota wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Pengurus **PMKM PRIMA INDONESIA**, dengan mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Anggota yang telah disediakan organisasi, mendaftarkan diri baik secara offline maupun online;
2. Melampirkan foto copy identitas diri (KTP) 1 lembar dan Foto Berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
3. Setiap calon anggota terlebih dahulu akan dilakukan diverifikasi dan validasi oleh Pengurus, guna mendapatkan persetujuan;
4. Calon anggota yang telah sah diterima menjadi anggota **PMKM PRIMA INDONESIA** mendapatkan kartu anggota yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum **PMKM PRIMA INDONESIA**.
5. Dewan Pengurus Pusat maupun Dewan Pengurus setiap wilayah, wajib memperhatikan tata cara pendaftaran calon anggota sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) diatas;
6. Keputusan terhadap permohonan menjadi anggota **PMKM PRIMA INDONESIA** diberitahukan oleh Pengurus selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan yang bersangkutan diterima oleh Pengurus;
7. Keanggotaan **PMKM PRIMA INDONESIA** sah bilamana calon anggota telah mengisi formulir keanggotaan, tercatat serta membubuhkan tanda tangannya dalam arsip keanggotaan **PMKM PRIMA INDONESIA**;
8. Keanggotaan **PMKM PRIMA INDONESIA** tidak dapat dipindahtangankan, kecuali bagi anggota biasa yang meninggal dunia. Dalam hal ini, keanggotaannya dapat diteruskan oleh dan atas permintaan tertulis dari ahli waris bersangkutan yang terdaftar sebagai anggota di **PMKM PRIMA INDONESIA**;
9. Anggota yang berhenti dari **PMKM PRIMA INDONESIA** dapat meneruskan keanggotaannya selama anggota tersebut tidak termasuk dalam kriteria yang tercantum dalam Pasal 4 ART ini.

PASAL 6

BERAKHIRNYA KEANGGOTAAN

1. Status Anggota Biasa, Anggota Luar Biasa dan Anggota Kehormatan **PMKM PRIMA INDONESIA** berakhir bilamana anggota :

- a. Meninggal dunia.
- b. Minta berhenti atas kehendak sendiri dengan mengajukan permintaan tertulis di atas materai kepada Pengurus.
- c. Dipecat oleh Pengurus karena menyalahgunakan hak dan wewenangnya sebagai anggota, yang dapat merugikan **PMKM PRIMA INDONESIA**, seperti pemalsuan identitas keanggotaan, penyalahgunaan penggunaan dokumen penting organisasi, melakukan perbuatan tercela yang bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku, dan atau tindakan lainnya yang mengakibatkan/ merugikan nama baik organisasi .

2. Mekanisme Pemberhentian Anggota :

- a. Pemberhentian anggota dilakukan melalui Rapat Pengurus yang dihadiri oleh dewan Pembina dan dewan Penasehat dengan memperhatikan aspirasi anggota.
- b. Sebelum dilakukan pemberhentian terhadap anggota yang bersangkutan terlebih dahulu diberikan teguran lisan dan surat teguran sebanyak 3 (tiga) kali.
- c. Pemberhentian terhadap anggota yang mempunyai jabatan struktural di organisasi, terlebih dahulu dilakukan pemberhentian sebagai pengurus dengan mekanisme yang telah diatur sebagaimana ayat (1).
- d. Anggota yang akan diberhentikan terlebih dahulu diberikan kesempatan menyampaikan pembelaan kepada Dewan Pengurus Pusat, yang dihadiri dewan Pembina dan dewan penasehat.
- e. Jika ternyata tidak bersalah pengurus berkewajiban memperbaiki nama baik / merehabilitasi nama baik anggota yang bersangkutan.

PASAL 7

HAK ANGGOTA

1. Setiap anggota mempunyai hak yang sama dalam organisasi:
 - a. Mengeluarkan/ menyatakan pendapat secara lisan dan atau tertulis;
 - b. Memilih dan dipilih menjadi pengurus dalam forum resmi organisasi; Munas dan atau Munaslub untuk Dewan Pengurus

Pusat; Musda dan atau Musdalub untuk Dewan Pengurus Daerah Provinsi; Muscab dan atau Muscablub untuk Dewan Pengurus Cabang kab/Kota; dan Muscam dan atau Muscamlub untuk Dewan Pengurus Kecamatan.

- c. Memperoleh pembinaan, pendampingan dan atau fasilitasi lainnya dalam meningkatkan dan mengembangkan bidang usaha yang tengah dijalaninya.
- d. Memperoleh penghargaan dan kesempatan mengembangkan diri dan usahanya.
- e. Mempunyai pandangan, usulan, kritikan dan pertanyaan yang dapat diajukan kepada Dewan Pengurus melalui mekanisme dan saluran yang telah ditentukan.
- f. Hak-hak anggota sebagaimana tersebut diatas, tidak berlaku lagi apabila anggota telah mengundurkan diri dan atau diberhentikan karena alasan tertentu.

PASAL 8

KEWAJIBAN ANGGOTA

1. Wajib mematuhi AD/ART Organisasi dan ketentuan lainnya yang diputuskan Dewan Pengurus Pusat PMKM Prima Indonesia;
2. Setiap anggota wajib menjunjung tinggi nama baik dan kehormatan organisasi, menjaga dan mengamankan kerahasiaan dokumen-dokumen penting organisasi;
3. Memiliki rasa kesetia kawan sosial, solidaritas antar sesama anggota serta masyarakat berdasarkan sikap dan rasa saling asah, asih dan asuh.
4. Setiap anggota dikenakan iuran wajib yang besarnya diatur lebih lanjut dalam Keputusan Dewan Pengurus Pusat PMKM Prima Indonesia;
5. Menjalankan usaha secara jujur dan profesional;

6. Setiap anggota yang pindah tempat tinggal dan atau merubah status dan jenis usahanya, wajib melaporkannya secara tertulis kepada pengurus secara berjenjang.

BAB III.

PENGURUS

PASAL 9

SYARAT MENJADI PENGURUS

Pengurus adalah anggota biasa yang dipilih dan diangkat dalam forum resmi organisasi sebagaimana diatur dalam AD/ART Organisasi.

Syarat menjadi pengurus:

1. Warga negara Indonesia yang mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum dan tidak berada dalam perwalian.
2. Menyetujui isi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta ketentuan **PMKM PRIMA INDONESIA** lainnya yang berlaku.
3. Mempunyai komitmen kuat untuk memajukan organisasi;
4. Memiliki pengetahuan dan atau pengalaman minimal 1 (satu) pada organisasi berbasis UMKM;
5. Menjaga dan menjadi teladan dalam menjalankan kode etik organisasi;

PASAL 10

KEWAJIBAN PENGURUS

Kewajiban pengurus:

1. Menjalankan keputusan-keputusan organisasi dan menindaklanjutinya dengan menyusun rencana kerja strategis organisasi, standar operasional prosedur kerja organisasi, melaksanakan penatalaksanaan

administrasi organisasi; dan mengambil langkah-langkah dan atau keputusan yang dapat mendukung kelancaraan pelaksanaan program organisasi sesuai tingkatan masing-masing;

2. Melaksanakan pengawasan secara profesional untuk memastikan program yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
3. Mematuhi AD/ART dan aturan lainnya;
4. Menjaga nama baik dan dokumen penting organisasi;
5. Menegakan aturan dan pelaksanaan kode etik organisasi;
6. Memberikan perlindungan bagi anggota organisasi;
7. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada dewan pembina dan penasehat organisasi dalam setiap pengambilan keputusan;
8. Membuat dan menyampaikan laporan tertulis tentang pertanggungjawaban selama periodisasi kepengurusan kepada forum resmi organisasi sesuai tingkatan masing-masing;

PASAL 11

HAK PENGURUS

Pengurus memiliki hak:

1. Mengatur organisasi sesuai dengan AD/ART dan aturan lainnya;
2. Mengambil keputusan strategis dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program/ kegiatan organisasi;
3. Mengadakan kerjasama dengan pihak-pihak lain sesuai dengan AD/ART dan aturan lainnya;
4. Memperoleh dukungan fasilitas/sarana prasarana dan dukungan biaya operasional dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, yang bentuk dan besarnya diatur lebih lanjut melalui keputusan Ketua Umum atas persetujuan dewan pembina dan penasehat;

5. Mewakili anggota atas nama organisasi didalam maupun diluar pengadilan;

PASAL 12

PEMBERHENTIAN PENGURUS

Pengurus dengan sendirinya berhenti apabila:

1. Kehilangan haknya sebagai anggota biasa;
2. Berakhir masa kepengurusannya;
3. Tindakan disiplin;

Tindakan disiplin kepada pengurus yang indiscipliner dilakukan dalam bentuk:

- a. Peringatan;
 - a.1. Tindakan peringatan diambil atas dasar pertimbangan Rapat Pengurus masing-masing tingkatan terhadap anggota/ pengurus yang merugikan kepentingan organisasi;
 - a.2. Tindakan peringatan diambil terhadap anggota/ pengurus dikarenakan:
 - a.2.1. Terbukti melalaikan tugas dan wewenang yang dapat mencemarkan nama baik Organisasi;
 - a.2.2. Menyalahgunakan hak milik organisasi;
 - a.2.3. Melakukan perbuatan yang tercela atau melakukan tindakan melanggar hukum berdasarkan keputusan atau ketetapan dari instansi yang berwenang.
- b. Pemberhentian sementara;

Pemberhentian sementara terhadap Anggota/Pengurus berdasarkan keputusan Rapat yang diadakan khusus untuk itu, setelah diperingatkan sebanyak 3 (tiga) kali, tetap masih juga mengulangi pelanggaran;
- c. Pemberhentian selamanya dalam jabatan;

Pemberhentian selamanya dalam jabatan terhadap Pengurus, diambil sebagai peningkatan dari pemberhentian sementara karena melakukan pelanggaran dengan bukti-bukti yang meyakinkan. Pemberhentian pengurus dimaksud dilakukan dengan keputusan Ketua Umum DPP untuk pengurus dalam

jabatan ditingkat DPD dan DPC; dan keputusan Ketua DPD untuk pengurus dalam jabatan ditingkat DPK.

4. Atas permintaan sendiri secara tertulis;
5. Meninggal dunia.

PASAL 13

TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI KETUA UMUM

1. Tanggung Jawab

Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan organisasi dan program kerja serta mempertanggungjawabkan secara internal kepada Rapat Dewan Pengurus Pusat dan Musyawarah Nasional PMKM Prima Indonesia pada akhir masa baktinya.

2. Kewenangan

Membuat dan mengesahkan seluruh keputusan – keputusan dan kebijakan-kebijakan organisasi yang bersifat strategis melalui kesepakatan dalam Rapat Pengurus DPP PMKM PRIMA INDONESIA.

3. Tugas pokok :

- a. Menjaga keutuhan dan berjalannya roda organisasi.
- b. Menentukan arah kerja sama dengan organisasi dan institusi lainnya.
- c. Mengesahkan keputusan strategis, berdasar rapat organisasi.
- d. Menyampaikan pertanggungjawaban pengurus pada akhir masa bakti kepengurusan.
- e. Menetapkan susunan kepengurusan satu periode jabatan.
- f. Menetapkan program kerja tahunan.
- g. Memimpin rapat pengurus.

4. Fungsi :

- a. Memantau kinerja, memberikan saran-saran, pertimbangan dan teguran sesuai kode etik organisasi kepada Pengurus dalam mengelola organisasi, menjalankan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Mengkoordinasikan, melaporkan aktivitas dan mendiskusikan masalah organisasi secara berkala kepada Pembina dan Penasehat
- c. Merekomendasikan kepada Pembina mengenai pengangkatan, pemberhentian sementara dan pencabutan status keanggotaan.
- d. Memfasilitasi penguatan kelembagaan dan fungsi intermediasi dengan pihak lain.

PASAL 14

TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI KETUA HARIAN

1. Tanggung Jawab

Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan operasional organisasi dan program kerja, serta mempertanggungjawabkan secara internal kepada Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat PMKM Prima Indonesia.

2. Kewenangan

- a. Memimpin rapat pengurus atas perintah/ persetujuan ketua umum.
- b. Mengusulkan proses Pengangkatan, Pemberhentian Sementara dan Pemberhentian Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah kepada Ketua Umum.

- c. Mengambil keputusan dalam pelaksanaan sistem operasional manajemen organisasi **PMKM PRIMA INDONESIA** atas persetujuan ketua umum.
- d. Memberikan usulan kebijakan-kebijakan strategis organisasi kepada ketua umum.

3. Tugas Pokok

- a. Melaksanakan tugas keseharian organisasi berdasarkan hasil keputusan rapat organisasi.
- b. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum
- c. Penanggungjawab operasional program dan kegiatan organisasi.
- d. Menyelenggarakan rapat-rapat teknis organisasi sesuai kebutuhan;
- e. Mengatur kegiatan operasional dan memenej sumber daya yang ada sesuai arahan dari ketua umum
- f. Melaksanakan kebijakan dan program kerja yang telah ditetapkan dan membuat laporan berkala yang disampaikan kepada ketua umum.
- g. Membuat rekomendasi tertulis kepada ketua umum atas persetujuan dan atau penolakan permohonan calon anggota.
- h. Menghadiri rapat berkala sebagaimana ditetapkan dalam agenda jadwal rapat organisasi.
- i. Menunjuk dan atau memilih perwakilan organisasi untuk duduk dalam lembaga di luar organisasi baik secara internasional, nasional, wilayah maupun daerah atas persetujuan ketua umum.

4. Fungsi

- a. Melaksanakan operasional pemantauan kinerja, memberikan saran-saran, pertimbangan dan teguran sesuai kode etik organisasi kepada Pengurus dalam mengelola organisasi, menjalankan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Mengkoordinasikan, melaporkan aktivitas dan mendiskusikan masalah organisasi secara berkala bersama ketua umum kepada Pembina dan Penasehat

- c. Merekomendasikan kepada Ketua Umum mengenai pengangkatan, pemberhentian sementara dan pencabutan status keanggotaan.
- d. Mengkoordinasikan, memfasilitasi operasional penguatan kelembagaan dan fungsi intermediasi dengan pihak lain.

PASAL 15

TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL KETUA UMUM

1. Tanggung Jawab

Membantu Ketua Harian dalam melaksanakan tanggung jawab: mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan operasional organisasi dan program kerja serta mempertanggungjawabkan secara internal kepada Ketua Umum melalui ketua harian Dewan Pengurus Pusat PMKM Prima Indonesia.

2. Kewenangan

Membantu Ketua Harian dalam menjalankan kewenangan:

- a. Memimpin rapat pengurus atas perintah/ persetujuan ketua umum.
- b. Mengusulkan proses Pengangkatan, Pemberhentian Sementara dan Pemberhentian Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah kepada Ketua Umum.
- c. Mengambil keputusan dalam pelaksanaan sistem operasional manajemen organisasi **PMKM PRIMA INDONESIA** atas persetujuan ketua umum.
- d. Memberikan usulan kebijakan-kebijakan strategis organisasi kepada ketua umum.

3. Tugas Pokok :

Membantu Ketua Harian dalam hal :

- a. Memimpin jalannya organisasi dan bertanggung jawab atas semua kebijakan operasional PMKM PRIMA INDONESIA, baik ke dalam maupun keluar.

- b. Penanggungjawab operasional program dan kegiatan organisasi.
- c. Menetapkan kebijakan operasional kegiatan organisasi.
- d. Melaksanakan kebijakan dan program kerja yang telah ditetapkan dan membuat laporan berkala yang disampaikan dalam rapat pengurus.
- e. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan (RAPBT) organisasi.
- f. Mewakili organisasi dalam hubungan keluar, baik dengan individu, lembaga pemerintah atau lembaga swasta, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga donor maupun hal yang berkaitan hukum di muka pengadilan.
- g. Membuat rekomendasi tertulis kepada ketua umum atas persetujuan dan atau penolakan permohonan calon anggota.
- h. Menghadiri rapat berkala sebagaimana ditetapkan dalam agenda jadwal rapat organisasi.
- i. Menunjuk dan atau memilih perwakilan organisasi untuk duduk dalam lembaga di luar organisasi baik secara internasional, nasional, wilayah maupun daerah.

4. Fungsi

Membantu Ketua Harian dalam menjalankan fungsi:

- a. Melaksanakan operasional pemantauan kinerja, memberikan saran-saran, pertimbangan dan teguran sesuai kode etik organisasi kepada Pengurus dalam mengelola organisasi, menjalankan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Mengkoordinasikan, melaporkan aktivitas dan mendiskusikan masalah organisasi secara berkala bersama ketua umum kepada Pembina dan Penasehat
- c. Merekomendasikan kepada Ketua Umum mengenai pengangkatan, pemberhentian sementara dan pencabutan status keanggotaan.
- d. Mengkoordinasikan, memfasilitasi operasional penguatan kelembagaan dan fungsi intermediasi dengan pihak lain.

PASAL 16
WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIS UMUM

1. Kewenangan

- a. Menyempurnaan dan melaksanakan Sistem Administrasi terkait Proses Pengangkatan, Pemberhentian Sementara dan Pemberhentian Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah.
- b. Merencanakan dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata terib dan sistem manajemen administrasi organisasi **PMKM PRIMA INDONESIA**

2. Tugas Pokok

- a. Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan administrasi dan persuratan yang dibutuhkan organisasi;
- b. Mengkoordinasi agenda rapat rapat organisasi;
- c. Bertanggungjawab mencatat dan menjaga aset organisasi;
- d. Menyusun tata tertib administrasi organisasi secara baik dan benar sesuai dengan pedoman tata kerja organisasi yang telah ditetapkan
- e. Membuat laporan berkala tentang seluruh pelaksanaan administrasi organisasi.
- f. Menyusun dan membuat surat tugas, surat keterangan, surat undangan dan seluruh surat menyurat organisasi, baik ke dalam maupun ke luar, yang dibutuhkan Pengurus.
- g. Membantu dan atau menggantikan tugas-tugas Ketua Harian apabila berhalangan hadir.
- h. Membentuk alat kelengkapan kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- i. Menghadiri dan memimpin rapat-rapat secara berkala serta bertindak sebagai sekretaris dalam rapat organisasi.

3. Fungsi

- a. Membantu Ketua Harian dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran Pendapatan & Belanja Tahunan (RAPBT) organisasi.
- b. Mewakili Ketua Harian dalam melakukan ;
 - a.1. koordinasi dengan anggota Pengurus lainnya mengenai pelaksanaan program kerja dan kegiatan organisasi.
 - a.2. memfasilitasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan yang dijalankan Pengurus.
 - a.3. monitoring dan evaluasi serta memastikan kualitas kerja seluruh anggota Pengurus.
 - a.4. memberikan saran-saran, pertimbangan dan teguran sesuai kode etik organisasi kepada anggota Pengurus lainnya dalam mengelola organisasi dan menjalankan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan.
 - a.5. koordinasi dengan sekretaris Ketua Bidang dalam pelaporan kegiatan administrasi kegiatan bidang bersangkutan dan melaporkannya kepada Ketua.

PASAL 17

WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

WAKIL SEKRETARIS UMUM

1. Kewenangan

Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan kewenangan:

- a. Menyempurnaan Sistem Administrasi terkait Proses Pengangkatan, Pemberhentian Sementara dan Pemberhentian Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah.
- b. Mengambil Keputusan Dalam Pelaksanaan Tata Terib Administrasi dan Sistem Manajemen Organisasi **PMKM PRIMA INDONESIA**

2. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris Umum untuk ;

- A. Menyusun tata tertib administrasi dan pedoman tata kerja organisasi secara baik dan benar sesuai yang telah ditetapkan.

- b. Membuat laporan berkala tentang seluruh pelaksanaan administrasi organisasi.
- c. Menyusun dan membuat surat tugas, surat keterangan, surat undangan dan seluruh surat menyurat organisasi, baik ke dalam maupun ke luar, yang dibutuhkan Pengurus Pusat.
- d. Menggantikan tugas-tugas Sekretaris Umum apabila Sekretaris Umum berhalangan hadir.
- e. Membentuk alat kelengkapan kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- F. Menghadiri dan memimpin rapat-rapat secara berkala serta bertindak sebagai Sekretaris Umum dalam rapat organisasi.

3. Fungsi :

- a. Membantu Sekretaris Umum dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran Pendapatan & Belanja Tahunan (RAPBT), Standar Kebijakan dan Acuan, Peraturan Perusahaan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Organisasi.
- b. Mewakili Sekretaris Umum dalam melakukan ;
- c. Koordinasi dengan Sekretaris dan Wakil Sekretaris Pengurus Daerah mengenai Pelaksanaan Tertib Administrasi dan Sistem Manajemen Organisasi.
- d. Memberikan saran-saran, pertimbangan dan teguran sesuai kode etik organisasi kepada Sekretaris dan Wakil Sekretaris Pengurus Daerah dalam mengelola organisasi dan menjalankan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- e. Koordinasi dengan Wakil Ketua I dalam pelaporan administrasi dan Internal Organisasi

PASAL 18

WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BENDAHARA UMUM

1. Kewenangan

- a. Membuat Standar Acuan Keuangan serta Peraturan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan

- b. Membentuk alat kelengkapan Keuangan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Tugas Pokok

- a. Membuat, menyusun dan melaporkan seluruh aktivitas pendapatan dan pengeluaran keuangan organisasi secara berkala terutama laporan keuangan yang akan disampaikan dalam rapat organisasi.
- b. Menyusun tata tertib administrasi keuangan organisasi secara baik dan benar sesuai dengan pedoman tata kerja organisasi yang telah ditetapkan
- c. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan, harta dan aset organisasi
- d. Mencari sumber-sumber pendanaan yang dapat membantu memecahkan masalah-masalah keuangan organisasi serta melaporkannya kepada Ketua dan atau disampaikan dalam rapat Pengurus.
- e. Bersama-sama dengan Sekretaris, mewakili Ketua Harian untuk bertindak dan melakukan segala proses keuangan dengan bank dan harus segera melaporkan segera transaksi keuangan tersebut kepada Ketua.

3. Fungsi

- a. Membantu Ketua Harian dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Pendapatan & Belanja Tahunan organisasi.
- b. Monitoring, evaluasi dan memantau masalah dalam ;
 - a.1. penggunaan anggaran belanja tahunan organisasi.
 - a.2. masalah-masalah keuangan dan rekening organisasi serta melaporkannya dalam setiap rapat kerja Pengurus
- c. Mengajukan usulan dan pendapat terhadap ;
 - a.1. perkembangan dan pemecahan masalah-masalah keuangan organisasi
 - a.2. permohonan penggunaan anggaran organisasi oleh anggota Pengurus.

- d. Koordinasi dengan Ketua Bidang dalam pelaporan kegiatan administrasi keuangan dari setiap kegiatan bidang bersangkutan dan melaporkannya kepada Ketua.

PASAL 19
WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
WAKIL BENDAHARA UMUM

1. Kewenangan

Membantu pelaksanaan kewenangan Bendahara Umum dalam hal:

- a. Membuat Standar Acuan Keuangan serta Peraturan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan
- b. Membentuk alat kelengkapan Keuangan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Tugas Pokok

Membantu Bendahara Umum dalam:

- A. Menyusun tata tertib administrasi Keuangan secara baik dan benar sesuai yang telah ditetapkan.
- B. Membuat, menyusun dan melaporkan seluruh aktivitas pendapatan dan pengeluaran keuangan organisasi secara berkala terutama laporan keuangan yang akan disampaikan dalam rapat organisasi.
- C. Mencari sumber-sumber pendanaan yang dapat membantu memecahkan masalah-masalah keuangan organisasi serta melaporkannya kepada Ketua Umum dan atau disampaikan dalam Rapat Pengurus.
- D. Bersama-sama dengan Bendahara Umum, mewakili Ketua Umum untuk bertindak dan melakukan segala proses keuangan dengan bank dan harus segera melaporkan segera transaksi keuangan kepada Ketua Umum.

3. Fungsi :

Membantu Bendahara Umum untuk ;

- A. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan & Belanja Tahunan organisasi.

- b. Monitoring, evaluasi dan memantau masalah dalam ;
 - b.1. penggunaan anggaran belanja tahunan organisasi.
 - b.2. masalah-masalah keuangan dan rekening organisasi serta melaporkannya dalam setiap Rapat Pengurus
- c. Mengajukan usulan dan pendapat terhadap ;
 - c.1. perkembangan dan pemecahan masalah-masalah keuangan organisasi
 - c.2. permohonan penggunaan anggaran organisasi oleh Pengurus.
- d. Koordinasi dengan Ketua Bidang dalam pelaporan kegiatan administrasi keuangan dari setiap kegiatan bidang bersangkutan dan melaporkannya kepada Ketua Umum.
- e. Koordinasi dengan Seluruh Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah lainnya mengenai Tertib Administrasi dan Sistem Manajemen Keuangan.
- f. Memfasilitasi sumber Keuangan bagi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan yang dijalankan Seluruh Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah
- g. Monitoring dan evaluasi serta memastikan kualitas kerja Seluruh Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah terkait Keuangan Organisasi
- h. Memberikan saran-saran, pertimbangan dan teguran sesuai kode etik organisasi kepada Seluruh Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah dalam mengelola Keuangan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- i. Membantu dan atau menggantikan tugas-tugas Bendahara Umum apabila Bendahara Umum berhalangan hadir.
- j. Menghadiri dan memimpin rapat-rapat secara berkala serta bertindak sebagai Wakil Bendahara Umum dalam rapat organisasi.

PASAL 20
WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KETUA BIDANG

- 1. Kewenangan :
 - a. Membuat standar acuan, peraturan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program/ kegiatan sesuai bidang masing-masing

- b. Membentuk alat kelengkapan bidang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Tugas Pokok

- a. Menangani masalah operasional bidang.
- b. Menyusun usulan program kerja, rencana kegiatan, rencana anggaran pendapatan dan kebutuhan belanja program kerja sesuai pedoman tata kerja organisasi yang telah ditetapkan sesuai bidang masing-masing.
- c. Melaksanakan seluruh keputusan hasil rapat dan seluruh kebijakan organisasi yang telah diputuskan dan ditetapkan.
- d. Melaporkan seluruh program kerja dan kegiatan-kegiatan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan secara tertulis kepada ketua harian melalui rapat organisasi.
- e. Menghadiri rapat kerja pengurus dan memimpin rapat kerja bidang sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- f. Mengajukan usulan pengembangan organisasi dan pertimbangan dalam proses mengantisipasi masalah-masalah organisasi yang akan muncul dikemudian hari.

3. Fungsi

- a. Melakukan pembinaan terhadap pengurus maupun anggota sebagaimana usulan dan pertimbangan dari Ketua Umum dan atau ketua harian.
- b. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ketua Umum, Ketua Harian, Wakil Ketua Umum dan seluruh Ketua Bidang dalam melaksanakan kegiatan yang dijalankannya.
- c. Melakukan monitoring dan mengevaluasi penggunaan anggaran organisasi yang dijalankannya serta memantau dan memastikan kualitas kerja, pelaksanaan program kerja dan kegiatan-kegiatan yang berada dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Mewakili dan mengatasnamakan organisasi, dalam mengikuti rapat-rapat dan pertemuan negosiasi dengan lembaga lain sesuai dengan petunjuk dan arahan yang telah diberikan Ketua Umum, Ketua Harian dan atau Sekretaris.

PASAL 21
WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
WAKIL KETUA BIDANG

1. Kewenangan

Membantu Ketua Bidang dalam menjalankan kewenangan:

- a. Membuat standar acuan, peraturan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program/ kegiatan sesuai bidang masing-masing
- b. Membentuk alat kelengkapan bidang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Tugas Pokok

Membantu Ketua Bidang dalam menjalankan tugas pokok:

- a. Menangani masalah operasional bidang.
- b. Menyusun usulan program kerja, rencana kegiatan, rencana anggaran pendapatan dan kebutuhan belanja program kerja sesuai pedoman tata kerja organisasi yang telah ditetapkan sesuai bidang masing-masing.
- c. Melaksanakan seluruh keputusan hasil rapat dan seluruh kebijakan organisasi yang telah diputuskan dan ditetapkan.
- d. Melaporkan seluruh program kerja dan kegiatan-kegiatan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan kepada ketua harian melalui rapat organisasi.
- e. Menghadiri rapat kerja pengurus dan memimpin rapat kerja bidang sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- f. Mengajukan usulan pengembangan organisasi dan pertimbangan dalam proses mengantisipasi masalah-masalah organisasi yang akan muncul dikemudian hari.

3. Fungsi

Membantu Ketua Bidang dalam menjalankan fungsi:

- a. Melakukan pembinaan terhadap pengurus maupun anggota sebagaimana usulan dan pertimbangan dari Ketua Umum dan atau ketua harian.
- b. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ketua Umum, Ketua Harian, Wakil Ketua Umum dan seluruh Ketua Bidang dalam melaksanakan kegiatan yang dijalankannya.

- c. Melakukan monitoring dan mengevaluasi penggunaan anggaran organisasi yang dijalankannya serta memantau dan memastikan kualitas kerja, pelaksanaan program kerja dan kegiatan-kegiatan yang berada dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Mewakili dan mengatasnamakan organisasi, dalam mengikuti rapat-rapat dan pertemuan negosiasi dengan lembaga lain sesuai dengan petunjuk dan arahan yang telah diberikan Ketua Umum, Ketua Harian dan atau Sekretaris.

**BAB IV.
PEMBINA
PASAL 22
SYARAT MENJADI PEMBINA**

1. Mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Tujuan PMKM PRIMA INDONESIA;
2. Memiliki prestasi, dedikasi, integritas dan loyalitas pada organisasi;
3. Berkelakuan baik dan tidak sedang berperkara hukum;
4. Memiliki kapasitas dan kapabilitas yang mumpuni dibidang pemerintahan dan atau instansi lainnya;
5. Bersedia meluangkan waktu dan sanggup bekerjasama secara kolektif dalam PMKM PRIMA INDONESIA

**PASAL 23
FUNGSI, WEWENANG DAN KEWAJIBAN**

1. Dewan Pembina berfungsi memberikan saran dan masukan kepada Dewan Pengurus PMKM PRIMA INDONESIA sesuai dengan tingkatannya.
2. Dewan Pembina berwenang memberikan pertimbangan atas kebijakan eksternal yang bersifat strategis yang akan ditetapkan oleh Dewan Pengurus PMKM PRIMA INDONESIA sesuai dengan tingkatannya.
3. Dewan Pembina memiliki kewajiban melaksanakan pendampingan kepada Dewan Pengurus untuk memastikan kebijakan strategis yang diambil sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;

4. Pengangkatan dan pemberhentian dilakukan oleh Rapat Anggota Dewan Pembina.
5. Pemberhentian anggota dewan pembina dilakukan oleh karena meninggal dunia, mengundurkan diri, melakukan tindakan yang menyimpang serta merusak visi, misi dan nama baik PMKM PRIMA INDONESIA.

PASAL 24

HAK PEMBINA

Hak Dewan Pembina, sebagai berikut:

1. Memberikan pertimbangan Perubahan Anggaran Dasar;
2. Memberikan pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian pengurus;
3. Memberikan pertimbangan penetapan dan penghentian kemitraan dengan pihak lain;
4. Memberikan pertimbangan dalam hal pengesahan program kerja
5. Memberikan pertimbangan dalam hal menetapkan keputusan penggabungan dan atau pembubaran PMKM PRIMA INDONESIA setelah membaca rekomendasi Munas dan atau Munaslub.

BAB V.

PENASEHAT

PASAL 25

SYARAT MENJADI PENASEHAT

Yang dapat diangkat menjadi Dewan Penasehat adalah seseorang yang dikatakan sebagai pendiri atau penggerak berdirinya organisasi, praktisi dan atau profesional dibidang UMKM serta dinilai memiliki dedikasi yang tinggi untuk mencapai maksud dan tujuan organisasi

PASAL 26

FUNGSI, WEWENANG DAN KEWAJIBAN

1. Dewan Penasehat berfungsi sebagai badan yang memberikan nasehat dan pertimbangan dalam mencapai tujuan organisasi;
2. Dewan penasehat berwenang memberikan pertimbangan dan nasehat atas keputusan strategis organisasi;
3. Dewan Penasehat mempunyai kewajiban membina dan membimbing pimpinan organisasi
4. Dewan Penasehat tidak boleh merangkap jabatan menjadi Dewan Pengurus dan/atau Dewan Pembina
5. Pengangkatan dan pemberhentian dilakukan oleh Rapat Anggota Dewan Penasehat.
6. Pemberhentian anggota dewan penasehat dilakukan oleh karena meninggal dunia, mengundurkan diri, melakukan tindakan yang menyimpang serta merusak visi, misi dan nama baik PMKM PRIMA INDONESIA.

PASAL 27

HAK PENASEHAT

Dewan Penasehat berhak memberikan nasehat, petunjuk, bimbingan dan intervensi yang dianggap perlu atas pengelolaan dan pelaksanaan organisasi.

BAB VI.

BADAN PERTIMBANGAN

PASAL 28

SYARAT MENJADI BADAN PERTIMBANGAN

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Badan Pertimbangan adalah seseorang yang dikatakan sebagai pendiri, penggerak berdirinya organisasi dan atau para penggiat UMKM yang dinilai memiliki dedikasi yang tinggi untuk mencapai maksud dan tujuan organisasi.

PASAL 29

FUNGSI, WEWENANG DAN KEWAJIBAN

1. Dewan Pertimbangan berfungsi sebagai badan yang memberikan pertimbangan atas keputusan strategis organisasi;
2. Dewan Pertimbangan berwenang memberikan pertimbangan-pertimbangan atas keputusan strategis organisasi;
3. Dewan Pertimbangan berkewajiban memantau pelaksanaan kebijakan organisasi untuk memastikan dapat berjalan sesuai rencana dan tujuan organisasi;
4. Pengangkatan dan pemberhentian dilakukan oleh Rapat Anggota Dewan Pertimbangan.
5. Pemberhentian anggota dewan pertimbangan dilakukan oleh karena meninggal dunia, mengundurkan diri, melakukan tindakan yang menyimpang serta merusak visi, misi dan nama baik PMKM PRIMA INDONESIA.

PASAL 30

HAK DEWAN PERTIMBANGAN

Dewan Pertimbangan melakukan pemantauan, evaluasi dan intervensi yang dianggap perlu atas pengelolaan dan pelaksanaan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB VII.

MUSYAWARAH NASIONAL

PASAL 31

SYARAT PELAKSANAAN

Musyawarah nasional dilaksanakan selama 5 tahun satu kali, diikuti oleh sekurang-kurangnya 2/3 pengurus daerah PMKM Prima Indonesia yang sah.

PASAL 32

WEWENANG MUNAS

Musyawarah Nasional (MUNAS) mempunyai wewenang untuk ;

1. Menetapkan dan atau mengubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga **PMKM PRIMA INDONESIA**

2. Menetapkan Program Umum **PMKM PRIMA INDONESIA**;
3. Menilai Pertanggungjawaban Dewan Pengurus Pusat;
4. Memilih dan Menetapkan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat;
5. Menetapkan dan Mengesahkan Susunan Dewan Pengurus Pusat;
6. Menetapkan Ketua Dewan Pertimbangan **PMKM PRIMA INDONESIA**;
7. Menetapkan keputusan-keputusan lainnya;

BAB VIII. MUSYAWARAH NASIONAL LUAR BIASA

PASAL 33 SYARAT PELAKSANAAN

Musyawarah Nasional Luar Biasa (Munaslub) dapat diselenggarakan dalam keadaan tertentu yang dipandang dapat mengganggu pelaksanaan visi-misi organisasi.

Munaslub dapat dilaksanakan jika:

1. Lebih dari setengah Dewan Pengurus Pusat PMKM Prima Indonesia tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik;
2. Dewan Pengurus Pusat melanggar ketentuan organisasi;
3. Diperlukan adanya Perubahan AD/ART guna menyesuaikan dengan tuntutan kebutuhan dan atau perkembangan organisasi;
4. Mendapat rekomendasi atau persetujuan dari Dewan Pembina, Dewan Penasihat dan Dewan Pertimbangan PMKM Prima Indonesia; dan
5. Diusulkan oleh lebih dari separuh jumlah Ketua Dewan Pengurus Daerah Provinsi PMKM Prima Indonesia yang sah.

PASAL 34 WEWENANG MUNASLUB

Musyawaran Nasional Luar Biasa memiliki wewenang untuk:

1. Menetapkan dan atau mengubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga **PMKM PRIMA INDONESIA**
2. Menetapkan Program Umum **PMKM PRIMA INDONESIA**;

3. Memilih dan Menetapkan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat;
4. Menetapkan dan Mengesahkan Susunan Dewan Pengurus Pusat;
5. Menetapkan keputusan-keputusan lainnya yang diperlukan organisasi;

BAB IX.
RAPAT KERJA NASIONAL

PASAL 35
SYARAT PELAKSANAAN

Rapat Kerja Nasional dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali, diikuti oleh sekurang-kurangnya 2/3 Dewan Pengurus Pusat PMKM Prima Indonesia.

PASAL 36
WEWENANG RAKERNAS

Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS) mempunyai wewenang untuk:

1. Menjabarkan Program umum dan menetapkan menjadi Garis-Garis Program Kerja Organisasi;
2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Strategis (Renstra) Organisasi tingkat pusat;
3. Melakukan evaluasi kinerja tahunan organisasi tingkat pusat; dan
4. Merumuskan serta menetapkan peraturan penting lainnya menyangkut kebijakan untuk memajukan organisasi.

BAB X.
RAPAT KERJA DAERAH

PASAL 37
SYARAT PELAKSANAAN

Rapat Kerja Daerah Provinsi dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali, diikuti oleh sekurang-kurangnya 2/3 Dewan Pengurus Daerah Provinsi PMKM Prima Indonesia.

PASAL 38
WEWENANG RAKERDA

Rapat Kerja Daerah (RAKERDA) mempunyai wewenang untuk:

1. Merumuskan dan menetapkan program strategis tingkat provinsi, dengan mengacu pada Garis-Garis Besar Program Kerja serta Rencana Strategis Organisasi ;
2. Merumuskan dan menetapkan program kerja tahunan tingkat provinsi;
3. Melakukan evaluasi kinerja tahunan organisasi tingkat provinsi

**BAB XI.
RAPAT KERJA CABANG**

**PASAL 39
SYARAT PELAKSANAAN**

Rapat Kerja Cabang Kab/Kota dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali, diikuti oleh sekurang-kurangnya 2/3 Dewan Pengurus Cabang Kab/Kota PMKM Prima Indonesia.

**PASAL 40
WEWENANG RAKERCAB**

Rapat Kerja Cabang (RAKERCAB) mempunyai wewenang untuk:

1. Merumuskan dan menetapkan program strategis tingkat Kabupaten/Kota, dengan mengacu pada Garis-Garis Besar Program Kerja Pengurus Provinsi;
2. Merumuskan dan menetapkan program kerja tahunan tingkat Kabupaten/Kota; dan
3. Melakukan evaluasi kinerja tahunan organisasi tingkat Kabupaten/Kota.

**BAB XII.
RAPAT KERJA KECAMATAN**

**PASAL 41
SYARAT PELAKSANAAN**

Rapat Kerja Kecamatan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali, diikuti oleh sekurang-kurangnya 2/3 Dewan Pengurus Kecamatan PMKM Prima Indonesia.

PASAL 42
WEWENANG RAKERCAM

Rapat Kerja Kecamatan (RAKERCAM) mempunyai wewenang untuk:

1. Merumuskan dan menetapkan program kerja tahunan tingkat Kecamatan, mengacu pada garis-garis umum program kerja tingkat Kab/Kota;
2. Melakukan evaluasi kinerja tahunan organisasi tingkat Kecamatan.

BAB XIII.
PROGRAM KERJA
PASAL 43
TARGET PROGRAM

PMKM Prima Indonesia mempunyai dua agenda besar yang menjadi target program, yakni:

1. Melakukan penguatan para pelaku UMKM yang sudah ada sehingga menjadi produktif, mandiri, berdaya saing dan sejahtera;
2. Menciptakan serta menumbuhkembangkan pelaku usaha baru (start up) UMKM;

PASAL 44
SASARAN PROGRAM

Sasaran program PMKM Prima Indonesia secara khusus adalah para pelaku UMKM yang sudah ada, dan masyarakat Indonesia pada umumnya. Guna mencapai sasaran program dimaksud, maka ruang lingkup program terdiri dari:

1. Penguatan dan Perluasan Organisasi dalam dan luar negeri;
2. Pendataan para pelaku UMKM dan inventarisasi potensi sumber daya alam serta sumber daya manusia guna mendorong peningkatan dan pengembangan UMKM;
3. Pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Pelaku UMKM serta calon pelaku usaha baru UMKM;
4. Fasilitasi Pemasaran Online dan Offline para pelaku UMKM;
5. Fasilitasi Penyediaan Bahan Baku serta sumber daya lainnya untuk peningkatan dan pengembangan UMKM;
6. Fasilitasi design packaging, labeling dan branding produk UMKM;

7. Pendampingan Pengurusan Legalitas/Perijinan pelaku UMKM;
8. Fasilitasi Akses Permodalan para pelaku UMKM;
9. Penyediaan Jasa Distribusi Barang;
10. Fasilitasi Akses Buyer;
11. Fasilitasi Kerjasama antar pelaku maupun mitra UMKM;
12. Penelitian & Pengembangan UMKM;
13. Fasilitasi bantuan dan atau perlindungan hukum bagi anggota.

BAB XIV. KEUANGAN ORGANISASI

PASAL 45 SUMBER KEUANGAN

Cukup Jelas

PASAL 46 PENGELOLAAN KEUANGAN

Cukup Jelas

PASAL 47 TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN

Cukup jelas

BAB XV. PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

PASAL 48 SYARAT PERUBAHAN

Anggaran Rumah Tangga dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan tuntutan perkembangan organisasi, diajukan oleh sekurang-kurangnya 2/3 jumlah Dewan Pengurus Pusat dan 1/2 dari jumlah Ketua Dewan Pengurus Daerah Provinsi, serta mendapat persetujuan dari Dewan Pembina, Dewan Penasehat dan Dewan Pertimbangan PMKM Prima Indonesia.

BAB XVI. PEMBUBARAN ORGANISASI

PASAL 49 SYARAT PEMBUBARAN

Cukup jelas

**BAB XVII.
PENUTUP
PASAL 50**

1. Hal-hal yang belum diatur dalam ART akan ditentukan dalam peraturan-peraturan organisasi;
2. Anggaran Rumah Tangga ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : di Jakarta
Pada Tanggal: 1 Juli 2020



MOCHAMAD UMAR
KETUA UMUM



KURNIA BRATADIREDJA
SEKRETARIS UMUM