KAIDAH TATA LAKU

ASOSIASI REAL ESTATE BROKER INDONESIA (AREBI)

TAHUN 2021

Tentang

1. MUSYAWARAH (MUNAS,MUSDA, MUSCAB)

2. RAPAT KERJA (RAKERNAS, RAKERDA, RAKERCAB)

3. PEMBENTUKAN ORGANISASI (DPD, DPC)

4. ATRIBUT ORGANISASI

5. KEANGGOTAAN

Disusun oleh :

DPP AREBI

KATA PENGANTAR

Puji syukur bahwa atas kerja keras Tim Penyusun, DPP AREBI telah berhasil menerbitkan naskah-naskah “KAIDAH TATA LAKU” tentang Musyawarah, Rapat Kerja, Pembentukan Organisasi, Atribut Organisasi, dan Keanggotaan Asosiasi Real Estate Broker Indonesia (AREBI)

Terbitnya Kaidah-Kaidah Tata Laku AREBI ini , diharapkan semua Personalia Dewan Pengurus Pusat AREBI, Dewan Pengurus Daerah, Dewan Pengurus Cabang dapat mempelajari secara seksama sehingga dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang masin-masing tingkat kepengurusan bisa berjalan efektif dan efisien secara proporsional.

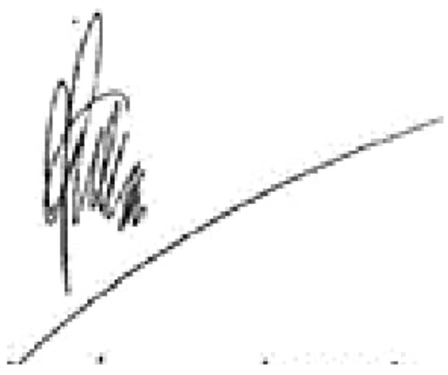
Ketidakpahaman terhadap tata cara pelaksanaan kegiatan organisasi, dapat mengakibatkan terjadinya duplikasi , kekacauan prosedur dan mekanisme kerja dalam melaksanakan kegiatan organisasi.

Dengan jabaran yang sudah sangat jelas dan tegas tentang tata cara melaksanakan kegiatan organisasi seperti : penyelenggaraan Musyawarah, Rapat Kerja AREBI, Tata cara pembentukan organisasi (DPD dan DPC), tata cara penggunaan Atribut organisasi, dan tata cara penerimaan, pengelolaan, dan pemberhentian anggota AREBI, yang berkaitan erat dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan masing-masing bidang dalam struktur organisasi AREBI. Diharapkan dinamika organisasi akan semakin baik dalam rangka tercapainya tugas pokok dan fungsi organisasi.

Demikian dan Selamat bekerja

AREBI dari **Kita** oleh **Kita** untuk **Semua**

Jakarta, 10 November 2021



Lukas Bong
Ketua Umum AREBI

DAFTAR ISI

Kata Pengantar…….....…….2

Daftar Isi…….....…….3

Keputusan MUNAS IX AREBI tentang KAIDAH- KAIDAH TATA LAKU AREBI

No. 08/Kep/MUNAS-AREBI/XI/2021.....…….4

1. KAIDAH TATA LAKU TENTANG MUSYAWARAH AREBI…….....……...6

2. KAIDAH TATA LAKU TENTANG RAPAT KERJA AREBI……....…….……24

3. KAIDAH TATA LAKU TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI AREBI……...30

4. KAIDAH TATA LAKU TENTANG ATRIBUT ORGANISASI AREBI……...……34

5. KAIDAH TATA LAKU TENTANG KEANGGOTAAN AREBI.....….37

MUSYAWARAH NASIONAL IX
ASOSIASI REAL ESTATE BROKER INDONESIA
Nomor : 008/Kep/MUNAS-AREBI/XI/2021

Tentang

PENGESAHAN KAIDAH TATA LAKU
MUSYAWARAH, RAPAT KERJA, ATRIBUT
KEANGOOTAAN, DAN PEMBENTUKAN ORGANSASI AREBI

Atas Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Musyawarah Nasional IX Asosiasi Real Estate Broker Indonesia tahun 2021

Menimbang :	1. Bahwa Musyawarah Nasional ("MUNAS") Asosiasi Real Estate Broker Indonesia ("AREBI") Tahun 2021 merupakan pemegang kekuasaan tertinggi AREBI yang berwenang mengesahkan dan menetapkan Kebijakan Organisasi AREBI; 2. Bahwa DPP AREBI telah memutuskan dan menetapkan pada RAKERNAS AREBI tentang penyempurnaan-penyempurnaan isi Kaidah Tata Laku AREBI, yang merupakan turunan dari AD/ART AREBI berisi tetang tatacara melaksanakan kegiatan-kegiatan AREBI agar dapat mewujudkan ketertiban dan keseragaman dalam pelaksanaannya sehingga dapat tercipta harmonisasi dalam berorganisasi. maka untuk hal tersebut dipandang perlu untuk disahkan di dalam Sidang MUNAS IX 2021.
Mengingat :	1. Anggaran Dasar Bab VII Pasal 19 2. Anggaran Rumah Tangga Bab III Pasal 17
Memperhatikan :	Surat Keputusan Ketua Umum DPP AREBI Nomor : 098/SKDPP-AREBI/VII/2021 Tentang Penyelenggaraan MUNAS AREBI Tahun 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	PENGESAHAN KAIDAH TATA LAKU TENTANG MUSYAWARAH AREBI, RAPAT KERJA AREBI, KEANGOOTAAN AREBI, DAN PEMBENTUKAN ORGANSASI
Pertama	:	Mengesahkan Kaidah – Kaidah Tata Laku AREBI tentang Musyawarah AREBI, Rapat Kerja AREBI, Keanggotaan AREBI, dan Pembentukan Organisasi ;
Kedua	:	Isi selengkapnya Kaidah – kaidah Tata Laku AREBI sebagaimana dimaksud dictum pertama, sesuai dalam lampiran - lampiran merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
Ketiga	:	Menugaskan kepada Dewan Pengurus AREBI di semua tingkat kepengurusan untuk mengemban dan melaksanakan keputusan ini dengan penuh tanggung jawab sesuai yang tertuang dalam Kaidah-Kaidah Tata laku AREBI;
Keempat	:	Keputusan ini berlaku surut.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 24 November 2021

MUSYAWARAH NASIONAL IX
ASOSIASI REAL ESTATE BROKER INDONESIA
PIMPINAN SIDANG PREIDIUM

Ketua | Wakil Ketua | Sekretaris,

H. Widijanto | Subhan W. Nyak | Agung Puteri

Anggota

Vemby | Clement

KAIDAH TATA LAKU PROFESI AREBI

Tentang

PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH
ASOSIASI REAL ESTATE BROKER INDONESIA

A. PENDAHULUAN

1. Umum

a. Musyawarah Nasional, Musyawarah Daerah, dan Musyawarah Cabang mempunyai kekuasaan tertinggi organisasi di tingkat kepengurusan masing-masing dan diadakan untuk waktu 3(tiga) tahun sekali.

b. Bentuk Musyawarah:
   1) Musyawarah Nasional disingkat MUNAS untuk tingkat Pusat.
   2) Musyawarah Daerah disingkat MUSDA untuk tingkat Provinsi/Daerah.
   3) Musyawarah Cabang disingkat MUSCAB untuk tingkat Kabupaten/Kota.

c. Musyawarah Luar Biasa untuk tingkat Pusat disingkat MUNASLUB, tingkat Daerah disingkat MUSDALUB, dan tingkat Cabang disingkat MUSCABLUB.

2. Maksud dan Tujuan :

a. Untuk mengetahui tata cara pelaksanaan Musyawarah Nasional, Musyawarah Daerah dan Musyawarah Cabang perlu dikeluarkan Kaidah Tata Laku Profesi tentang Musyawarah.

b. Kaidah Tata laku ini disusun dengan tujuan agar dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Musyawarah Nasional, Musyawarah Daerah dan Musyawarah Cabang sehingga dapat berjalan dengan tertib teratur dan terarah.

3. Dasar

a. Anggaran Dasar Asosiasi Real Estate Broker Indonesia BAB VII Pasal 19 ayat 1 tentang Musyawarah.

b. Anggaran Rumah Tangga Asosiasi Real Estate Broker Indonesia BAB IV Pasal 17 tentang Musyawarah.

B. PENYELESAIAN ADMINISTRASI

1. Penyelenggaraan Musyawarah Nasional

a. Surat Keputusan Ketua Umum DPP AREBI tentang penyelenggaraan Musyawarah Nasional, Pembentukan Panitia Penyelenggara termasuk Panitia Pemilihan (tim Penjaringan) Calon Ketua Umum dikirim ke DPD-DPD AREBI 3 (tiga) bulan sebelum MUNAS.

b. Menentukan Tema Musyawarah Nasional AREBI.
c. Dukungan biaya pelaksanaan Musyawarah Nasional AREBI berdasarkan Program Kerja dan Program Anggaran yang sudah ditentukan.
d. Ketua Umum diwajibkan membuat Laporan Umum Pertanggungjawaban Program Kerja yang dilaksanakan selama 3(tiga) tahun masa bakti.
e. Ketua Panitia membuat Rencana Pelaksanaan Kegiatan Musyawarah Nasional AREBI, Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan membuat Laporan pelaksanaan Musyawarah Nasional kepada Ketua Umum AREBI.
f. Panitia Pemilihan (Tim Penjaringan) Calon Ketua Umum mengirimkan surat pembukaan pendaftaran Bakal Calon Ketua Umum ke DPD-DPD untuk diteruskan kepada Anggota AREBI di daerah masing-masing 3 (tiga) bulan sebelum MUNAS. Batas waktu pendaftaran Calon Ketua Umum selambatnya 30 hari. Masa seleksi dan verifikasi selambatnya 30 hari, dan penetapan nama-nama calon Ketua Umum yang lolos verifikasi dan pengumuman nama-nama calon Ketua Umum selambatnya 30 hari sebelum MUNAS. Nama Calon Ketua Umum yang lolos verifikasi dilaporkan kepada Ketua Umum dan Ketua Panitia Penyelenggara untuk diumumkan kepada Anggota AREBI melalui DPD-DPD serta dilaporkan oleh Ketua Panitia Penyelenggara pada ACARA SIDANG MUNAS.

2. **Penyelenggaraan Musyawarah Daerah**
   a. Menyampaikan surat pemberitahuan ke Dewan Pengurus Pusat, paling lambat satu bulan sebelum Musyawarah Daerah dilaksanakan.
   b. Surat Keputusan Ketua DPD AREBI tentang penyelenggaraan Musyawarah Daerah, Pembentukan Panitia Penyelenggara termasuk Panitia Pemilihan (tim Penjaringan) Calon Ketua DPD dikirim ke DPC-DPC AREBI (bila ada), bila belum terbentuk DPC, maka langsung dikirim ke Anggota AREBI setempat dan 3 (tiga) bulan sebelum MUSDA.
   c. Menentukan Tema MUSDA AREBI.
   d. Ketua DPD AREBI diwajibkan membuat Laporan Umum Pertanggung jawaban Program Kerja yang dilaksanakan selama 3(tiga) tahun masa bakti.
   e. Ketua Panitia membuat rencana pelaksanaan Musyawarah Daerah, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan membuat Laporan pelaksanaan Musyawarah Daerah kepada Dewan Pengurus Pusat selambat-lambatnya 1(satu) bulan setelah pelaksanaan MUSDA
   f. Panitia Pemilihan (Tim Penjaringan) Calon Ketua DPD mengirimkan surat pembukaan pendaftaran Bakal Calon Ketua DPD kepada DPC-DPC (bila ada) untuk diteruskan atau langsung kepada Anggota AREBI di daerah masing-masing 3 (tiga) bulan sebelum MUSDA. Batas waktu pendaftaran Calon Ketua DPD selambatnya selama 30 hari. Masa seleksi dan verifikasi selambatnya selama 30 hari, dan penetapan nama-nama calon Ketua DPD yang lolos verifikasi dan pengumuman nama-nama calon Ketua selambatnya 30 hari sebelum MUSDA. Nama Calon Ketua DPD yang lolos verifikasi dilaporkan kepada Ketua DPD dan Ketua Panitia Penyelenggara untuk diumumkan kepada Anggota AREBI melalui DPC-DPC (bila ada) serta dilaporkan oleh Ketua Panitia Penyelenggara pada ACARA SIDANG MUSDA.

3. **Penyelenggaraan Musyawarah Cabang:**
   a. Menyampaikan surat pemberitahuan ke Dewan Pengurus Daerah AREBI setempat paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan MUSCAB.
   b. Surat Keputusan Ketua DPC AREBI tentang penyelenggaraan Musyawarah Cabang, Pembentukan Panitia Penyelenggara termasuk Panitia Pemilihan (tim Penjaringan) Calon Ketua DPC dikirim ke anggota AREBI di wilayah setempat 3 (tiga) bulan sebelum MUSCAB .
   c. Menentukan Tema MUSCAB.
   d. Ketua DPC AREBI diwajibkan membuat Laporan Umum Pertanggung jawaban pelaksanaan program kerja selama 3(tiga) tahun masa bakti.
   e. Ketua Panitia membuat rencana pelaksanaan Musyawarah Cabang, rencana anggaran biaya (RAB) dan membuat Laporan pelaksanaan Musyawarah Cabang kepada Dewan Pengurus Daerah AREBI setempat selambat-lambatnya 1(satu) bulan setelah pelaksanaan MUSCAB.
   f. Panitia Pemilihan (Tim Penjaringan) Calon Ketua DPC mengirimkan surat pembukaan pendaftaran Bakal Calon Ketua DPC kepada Anggota AREBI di daerah masing-masing 3 (tiga) bulan sebelum MUSCAB. Batas waktu pendaftaran Calon Ketua DPC selambatnya selama 30 hari. Masa seleksi dan verifikasi selambatnya selama 30 hari, dan penetapan nama-nama calon Ketua DPC yang lolos verifikasi dan pengumuman nama-nama calon Ketua selambatnya 30 hari sebelum MUSCAB. Nama Calon Ketua DPC yang lolos verifikasi dilaporkan kepada Ketua DPC dan Ketua Panitia Penyelenggara untuk diumumkan kepada Anggota AREBI serta dilaporkan oleh Ketua Panitia Penyelenggara pada ACARA SIDANG MUSCAB.

C. TUGAS POKOK MUNAS, MUSDA DAN MUSCAB:

1. **Tugas Pokok Musyawarah Nasional:**
   a. Menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga AREBI.
   b. Menetapkan Program Umum /Rencana Kerja AREBI.
   c. Menetapkan dan mengesahkan ketentuan Atribut , Kode Etik AREBI, Peraturan Organisasi, Kaidah Tata Laku.
   d. Mengevaluasi dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Ketua Umum DPP AREBI.
   e. Memilih Pimpinan Pengurus Pusat (Ketua Umum) secara langsung dan demokratis serta menyusun Personalia Pengurus Baru sebagaimana yang dimaksud dalam Anggaran Dasar AREBI BAB VII Pasal 19 ayat 1d dan Anggaran Rumah Tangga AREBI BAB IV Pasal 22 ayat 1.

2. **Tugas Pokok Musyawarah Daerah :**
   a. Mengevaluasi dan mengesahkan Laporan Pertanggung jawaban Ketua DPD AREBI.
   b. Menetapkan Program Kerja Daerah mengacu kepada Rencana Kerja Program Kerja DPP AREBI**.**

c. Memilih Pimpinan (Ketua) Dewan Pengurus Daerah secara langsung dan demokratis sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar AREBI BAB VII Pasal 19 ayat 2 poin c, dan Anggaran Rumah Tangga AREBI BAB IV Pasal 22 ayat 1.
d. Merumuskan usulan-usulan daerah untuk disampaikan pada MUNAS /RAKERNAS AREBI.
e. Menyusun Personalia Dewan Pengurus Cabang melalui Tim Formatur.

3. **Tugas Pokok Musyawarah Cabang:**
   a. Mengevaluasi dan mengesahkan Laporan Umum Pertanggungjawaban Ketua DPC AREBI.
   b. Menetapkan Program Kerja DPC AREBI mengacu kepada Program Kerja Daerah (DPD) setempat.
   c. Memilih Pimpinan (Ketua) Dewan Pengurus Cabang secara langsung dan demokratis sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar AREBI BAB VII Pasal 19 ayat 2 c dan Anggaran Rumah Tangga BAB IV Pasal 22 ayat 1.
   d. Menyusun Personalia Dewan Pengurus Cabang melalui Tim Formatur

D. PELAKSANAAN MUNAS, MUSDA DAN MUSCAB AREBI
1. Tempat : di dalam ruangan.
2. Pataka/ Bendera , Vandel AREBI, Bendera Merah Putih, lambang Negara , gambar Presiden dan Wakil Presiden RI dihadirkan sesuai tatacaranya. MUSCAB Tidak menghadirkan Pataka AREBI.
3. Pakaian
   a. Jas AREBI warna hitam pada Acara Pembukaan dan Penutupan.
   b. Pakaian formal pada Sidang Paripurna dan rapat lainnya.

4. **Peserta dan Peninjau**
   a. Musyawarah Nasional AREBI
      1) Peserta terdiri dari :
         a) Dewan Pengurus Pusat AREBI.
         b) Utusan Dewan Pengurus Daerah yang jumlahnya sesuai AD ART yaitu 3 orang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris atau yang mewakili.
         c) Seluruh Anggota AREBI aktif sesuai yang telah mendaftar pada Panitia Penyelenggara.
      2) Peninjau dapat berasal dari :
         a) Dewan Pembina non Anggota
         b) Dewan Kehormatan non Anggota
         c) Majelis Kode Etik non Anggota
         d) Dewan Penasihat non Anggota
         e) Utusan DPD, DPC (disesuaikan).

b. Musyawarah Daerah
   1) Peserta terdiri dari :
      a) Dewan Pengurus Daerah.
      b) Utusan DPC AREBI (bila ada) yang jumlahnya sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran rumah Tangga yaitu 3 orang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris.
      c) Anggota AREBI setempat berstatus aktif sesuai yang telah mendaftar kepada Panitia Penyelenggara.
   2) Peninjau dapat berasal dari :
      a) Dewan Pembina DPD non Anggota
      b) Dewan Kehormatan DPD non Anggota
      c) Dewan Penasihat DPD non Anggota
      d) Utusan lainnya yang disesuaikan.

c. Musyawarah Cabang
   1) Peserta terdiri dari :
      a) Dewan Pengurus Cabang,
      b) Anggota AREBI aktif wilayah Kabupaten / Kota setempat sesuai yang telah mendaftar kepada Panitia Penyelenggara.
   2) Peninjau terdiri dari :
      a) Dewan Penasihat, non Anggota
      b) Calon Anggota AREBI dalam proses.
      c) Dan yang lainnya.

5. **Undangan**
   a. Musyawarah Nasional:
      1) Acara Pembukaan Musyawarah Nasional dihadiri :
         a) Peserta dan Peninjau MUNAS
         b) Pejabat Terkait (Mendag, Kemendag)
         c) Dewan Pembina, Dewan Kehormatan, Dewan Penasihat, Majelis Kode Etik
         d) Undangan lain yang ditentukan oleh Pengurus Pusat/Panitia Penyelenggara.
      2) Undangan yang hadir pada acara penutupan MUNAS sama dengan yang hadir pada acara pembukaan.
      3) Undangan Acara Pelantikan Pimpinan Pusat terpilih (Ketua Umum DPP AREBI) dilaksanakan dihadapan Sidang Paripurna MUNAS dengan pembacaan Ketetapan MUNAS AREBI, dan untuk pelantikan Pengurus lainnya oleh Ketua Umum dilaksanakan dihadapan para undangan.

   b. Musyawarah Daerah
      1) Acara Pembukaan Musyawarah Daerah dihadiri oleh :
         a) Ketua Umum DPP AREBI atau yang mewakili.
         b) Peserta dan Peninjau MUSDA.
         c) Pejabat terkait setempat.

d) Dewan Pembina, Dewan Kehormatan, Dewan Penasihat DPD
e) Undangan lain yang ditentukan oleh DPD AREBI /Panitia Penyelenggara.

2) Acara Penutupan dihadiri oleh DPP, Peserta dan Peninjau MUSDA dan beberapa undangan sesuai keputusan Panitia.
3) Acara Pelantikan dan Sertijab DPD dihadiri oleh DPP AREBI, Para Pengurus yang dilantik, dan beberapa undangan yang terkait.

c. Musyawarah Cabang

1) Acara Pembukaan Musyawarah Cabang dihadiri oleh :
   a). Ketua DPD AREBI setempat atau yang mewakili.
   b). Peserta dan Peninjau MUSCAB.
   c). Pejabat terkait setempat.
   d). Undangan lain yang ditentukan oleh Panitia Penyelenggara.
2) Acara Penutupan dihadiri oleh DPD, Peserta dan Peninjau MUSCAB dan beberapa undangan lainnya.
3) Acara Pelantikan dan Sertijab DPC dihadiri oleh DPD AREBI setempat, Para Pengurus yang dilantik, dan beberapa undangan yang terkait.

6. **Pimpinan Sidang**

a. Musyawarah Nasional

1) Sidang Paripurna I dipimpin oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal AREBI sebagai Pimpinan Sidang Sementara sampai terpilihnya Pimpinan Sidang Tetap (Presidium).
2) Pimpinan Sidang Presidium sebanyak-banyaknya 5(lima) orang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan beberapa Anggota, yang keanggotaannya sedapat mungkin mencerminkan azas keterwakilan dari:
   a) Perwakilan Dewan Pengurus Pusat tiga orang
   b) Perwakilan Dewan Pengurus Daerah dua orang**.**
   c) Pimpinan Sidang Presidium dipilih dari dan oleh peserta MUNAS dan ditetapkan oleh Pimpinan Sidang Sementara, untuk selanjutnya memimpin Sidang-Sidang MUNAS.
   d) Pimpinan Sidang MUNAS bertugas mengesahkan :
   a) Tata Tertib
   b) Jadwal Acara
   c) Tim Notulis
   d) LUPJ
   e) Keputusan- Keputusan Organisasi yang disahkan dalam MUNAS
   f) Komisi-Komisi
   g) Ketua Umum terpilih
   h) Tim Formatur.

b. Musyawarah Daerah

1) Sidang Paripurna I dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris DPD AREBI sebagai Pimpinan Sidang Sementara sampai terpilihnya Pimpinan Sidang Presidium
2) Pimpinan Sidang Presidium sebanyak-banyaknya 5(lima) orang berjumlah ganjil terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan beberapa Anggota, yang keanggotaannya sedapat mungkin mencerminkan azas keterwakilan dari:
   a) Perwakilan Dewan Pengurus Daerah tiga orang
   b) Perwakilan Dewan Pengurus Cabang dua orang.
3) Pimpinan Sidang Presidium dipilih dari dan oleh peserta MUSDA, dan ditetapkan oleh Pimpinan Sidang Sementara untuk selanjutnya memimpin Sidang-Sidang MUSDA.
4) Pimpinan – Pimpinan Sidang MUSDA bertugas mengesahkan :
   a) Tata Tertib
   b) Jadwal Acara
   c) Tim Notulis
   d) LUPJ
   e) Komisi-Komisi
   f) Ketua DPD terpilih
   g) Tim Formatur.

c. Musyawarah Cabang

a) Sidang Paripurna I dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris DPC AREBI sebagai Pimpinan Sidang Sementara sampai terpilihnya Pimpinan Sidang Presidium.
b) Keanggotaan Pimpinan Sidang Presidium sedapat mungkin mencerminkan azas keterwakilan sebanyak-banyaknya 5(lima) orang terdiri dari:
   a) Dewan Pengurus Cabang 3(tiga) orang
   b) Unsur keterwakilan anggota 2 (dua) orang
c) Pimpinan Sidang Presidium dipilih dari dan oleh peserta MUSCAB, dan ditetapkan oleh Pimpinan Sidang Sementara, untuk selanjutnya memimpin Sidang-Sidang MUSCAB
d) Pimpinan Sidang MUSCAB bertugas mengesahkan :
   a) Tata Tertib
   b) Jadwal Acara
   c) Tim Notulis
   d) LUPJ
   e) Komisi-Komisi
   f) Ketua DPC terpilih
   g) Tim Formatur.

7. **Sidang-Sidang**

a. Sidang Paripurna dihadiri seluruh Peserta dan Peninjau yang bertugas :

a) Pada MUNAS bertugas :

a) Mengesahkan Tata Tertib
b) Mengesahkan Jadwal
c) Mengesahkan Tim Notulis
d) Mengesahkan Pimpinan Sidang Presidium
e) Mengevaluasi dan mengesahkan Laporan Umum Pertanggung jawaban Ketua Umum DPP AREBI.
f) Membentuk dan mengesahkan Komisi-Komisi
g) Mengesahkan / Menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, Kaidah Tata Laku, dan Keputusan-Keputusan DPP.
h) Menetapkan dan mengesahkan Rencana Kerja 3 (tiga) tahun dan Program Kerja satu tahun.
i) Memilih dan menetapkan Ketua Umum AREBI
j) Membentuk dan mengesahkan Tim Formatur yang bertugas menyusun Personalia Dewan Pengurus Baru.

b) Pada MUSDA/MUSCAB bertugas :

a) Mengesahkan Tata Tertib
b) Mengesahkan Jadwal Acara
c) Mengesahkan Tim Notulis
d) Mengesahkan Pimpinan Sidang Presidium
e) Mengevaluasi dan mengesahkan Laporan Umum Pertanggung jawaban Ketua DPD/DPC.
f) Membentuk dan mengesahkan Komisi-Komisi
g) Mengesahkan Program Kerja satu tahun.
h) Memilih Ketua DPD/DPC AREBI
i) Membentuk dan mengesahkan Tim Formatur yang bertugas menyusun Personalia Dewan Pengurus Baru.

b. Sidang Komisi pada MUNAS/MUSDA/MUSCAB diikuti oleh Peserta dan Peninjau yang sah, dan Sidang Komisi bertugas :

a) Membahas materi Komisi yang telah ditetapkan oleh Sidang Paripurna
b) Menyusun dan menyampaikan hasil sidang Komisi kepada Sidang Paripurna untuk disahkan sebagai Ketetapan MUNAS dan Keputusan MUNAS/MUSDA/MUSCAB.

8. **Tim Notulis**

Tim Notulis bertugas mencatat secara rinci dan merangkum seluruh kegiatan dalam MUNAS/MUSDA/MUSCAB mulai dari Pembukaan sampai Penutupan dan merumuskan hasilnya untuk disampaikan kepada Pimpinan Sidang.

9. **Susunan Acara**

a. Acara Pembukaan

1) Pada MUNAS
   a) Pembukaan
   b) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
   c) Doa
   d) Laporan Ketua Panitia
   e) Sambutan - sambutan :
      (1) Ketua Umum DPP AREBI
      (2) Menteri Perdagangan atau Menteri Perumahan Rakyat Sekaligus membuka secara resmi MUNAS AREBI
   f) Mars AREBI
   g) Penutup

2) Pada MUSDA :
   a) Pembukaan
   b) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
   c) Doa
   d) Laporan Ketua Panitia
   e) Sambutan-Sambutan:
      (1) Ketua DPD AREBI
      (2) Pejabat Pemerintah setingkat Provinsi bila ada yang hadir
      (3) Ketua Umum DPP AREBI sekaligus membuka MUSDA secara resmi.
   f) Mars AREBI
   g) Penutup

3) Pada MUSCAB
   1) Pembukaan
   2) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
   3) Doa
   4) Laporan Ketua Panitia
   5) Sambutan-sambutan
      (1) Ketua DPC AREBI setempat
      (2) Pejabat Pemerintah setingkat Kabupaten/Kota bila hadir
      (3) Ketua DPD AREBI sekaligus membuka MUSCAB secara resmi.
   6) Mars AREBI
   7) Penutup

b. Sidang Paripurna I

1) Pembukaan Sidang oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP AREBI / Ketua dan Sekretaris DPD AREBI / Ketua dan Sekretaris DPC AREBI selaku Pimpinan Sidang Sementara.
2) Pembacaan daftar hadir oleh Sekretaris Sidang dan pengesahan Quorum Acara oleh Ketua Sidang Sementara.
3) Pembacaan dan pengesahan Tata tertib MUNAS/MUSDA/MUSCAB.
4) Pembacaan dan Pengesahan Jadwal Acara MUNAS/MUSDA/MUSCAB oleh Sekretaris Sidang dan disahkan oleh Ketua Sidang.
5) Penunjukan dan Pengesahan Tim notulis
6) Pemilihan Pimpinan Sidang Presidium.
7) Penyerahan Pimpinan Sidang kepada Ketua Sidang Presidium ditandai dengan penyerahan palu Sidang.
8) Penutupan Sidang Paripurna I oleh Ketua Sidang Presidium

c. Sidang Paripurna II

1) Pembukaan Sidang oleh Ketua Sidang Presidium
2) Laporan Umum Pertanggungjawaban Ketua Umum/Ketua DPD/Ketua DPC AREBI.
3) Pandangan umum dan tanggapan tentang LUPJ dari Kepengurusan setingkat di bawahnya. Khusus DPD yang belum memiliki DPC, dan DPC tanggapan dari Anggota.
4) Pengesahan LUPJ dan demisioner kepengurusannya.
5) Pembentukan dan pengesahan Komisi
6) Penutupan Sidang Paripurna II oleh Ketua Sidang.

d. Sidang Komisi

Sidang Komisi membahas materi sesuai bidangnya, dihadiri oleh seluruh Peserta dan Peninjau.

e. Sidang Paripurna III

1) Pembukaan Sidang oleh Ketua Sidang Presidium
2) Pembacaan daftar hadir oleh Sekretaris Sidang
3) Laporan Hasil Sidang Komisi, tanggapan dan pengesahan hasil Kerja Komisi.
4) Pemilihan Ketua Umum/Ketua DPD/Ketua DPC.
5) Penetapan dan pengesahan hasil pemilihan Ketua Umum, Pengesahan hasil pemilihan Ketua DPD/Ketua DPC
6) Pembacaan Surat Ketetapan MUNAS tentang Ketua Umum terpilih oleh Sekretaris Sidang dan Pengesahan oleh Ketua Sidang.
7) Pembacaan Surat Keputusan MUSDA/MUSCAB tentang Ketua DPD/Ketua DPC terpilih oleh Sekretaris Sidang dan Pengesahan oleh Ketua Sidang.
8) Pembentukan dan pengesahan Tim Formatur

9) Penyerahan Hasil MUNAS/MUSDA/MUSCAB kepada Ketua Umum/Ketua DPD/Ketua DPC AREBI terpilih oleh Pimpinan Sidang.
10) Penutupan Sidang Paripurna III oleh Ketua Sidang.

f. Acara Penutupan MUNAS/MUSDA/MUSCAB

1) Pembukaan oleh MC
2) Penanda tanganan berita acara serah terima jabatan
3) Penyerahan Memori serah terima dari Ketua demisioner kepada Ketua terpilih
4) Sambutan Ketua Umum/Ketua DPD/DPC Demisioner.
5) Sambutan Ketua Umum/Ketua DPD/DPC terpilih.
6) Sambutan Pejabat sekaligus menutup MUNAS, dan Sambutan Ketua setingkat di atasnya untuk DPD dan DPC, sekaligus menutup MUSDA/MUSCAB secara resmi.
7) Mars AREBI
8) Doa
9) Penutup.

g. Acara Pelantikan.

1) Acara Pelantikan Dewan Pengurus Pusat AREBI:
   a) Pembukaan oleh MC
   b) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
   c) Doa
   d) Pembacaan Surat Keputusan Ketua Umum oleh Sekretaris Jenderal tentang jabatan dan personalia Dewan Pengurus Pusat AREBI.
   e) Pelantikan Dewan Pengurus Pusat oleh Ketua Umum DPP AREBI
   f) Sambutan Ketua Umum AREBI
   g) Mars AREBI
   h) Penutup.

2) Acara Pelantikan Dewan Pengurus Daerah AREBI
   a) Pembukaan oleh MC
   b) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
   c) Doa
   d) Pembacaan Surat Keputusan Ketua Umum AREBI oleh Sekretaris Jenderal tentang Pengangkatan Personalia Ketua terpilih dan Personalia Dewan Pengurus Daerah AREBI
   e) Pelantikan Ketua terpilih dan Dewan Pengurus lainnya dilakukan secara bersamaan oleh Ketua Umum DPP AREBI atau yang mewakili
   f) Sambutan-sambutan :
      1. Ketua DPD AREBI yang terpilih
      2. Ketua Umum DPP AREBI
   g) Mars AREBI
   h) Penutup.

3) Acara Pelantikan Dewan Pengurus Cabang
   a) Pembukaan oleh MC
   b) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
   c) Doa
   d) Pembacaan Surat Keputusan Ketua DPD AREBI oleh Sekretaris DPD tentang pengangkatan Personalia Ketua DPC terpilih dan Personalia Dewan Pengurus Cabang
   e) Pelantikan Ketua terpilih dan Dewan Pengurus lainnya dilakukan secara bersamaan oleh Ketua DPD AREBI atau yang mewakili.
   f) Sambutan – sambutan
      1. Ketua DPC AREBI yang terpilih
      2. Ketua DPD AREBI atau yang mewakili
   g) Mars AREBI
   h) Penutup

E. PENUTUP
   a. Hal-hal yang belum tercantum dalam Kaidah Tata Laku Profesi AREBI ini dapat diatur dan disesuaikan dengan keperluan.
   b. Kaidah Tata Laku Profesi tentang Penyelenggaraan Musyawarah Nasional/Musyawarah Daerah/Musyawarah Cabang Asosiasi Real Estate Broker Indonesia ini berlaku sejak tanggal ditetapkan**.**

Lampiran Khusus

TATA CARA PELAKSANAAN MUSYAWARAH AREBI SECARA ONLINE

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang .

Pandemi Covid 19 telah melanda berbagai belahan dunia sejak awal 2020 hingga awal 2021 belum mereda, dan bahkan semakin merebak dengan korban terpapar semakin meningkat. Adanya himbauan pemerintah agar dapat memutus mata rantai penyebaran Covid-19 selain dengan pemberian vaksin, juga harus mematuhi protokol kesehatan (5M) salah satunya hindari kerumunan.

Sesuai amanat AD/ART AREBI bahwa seluruh tingkat kepengurusan AREBI wajib menyelenggarakan Musyawarah setiap 3 tahun sekali dengan tujuan agar dapat menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengurus dan memilih secara langsung Ketua

Umum/ Ketua DPD/DPC, mengangkat personalia dewan pengurus yang serta menetapkan program umum organisasi.

Adanya protokol kesehatan yang harus dipatuhi sebagai wujud dukungan kita terhadap upaya pemerintah untuk segera keluar dari kondisi pandemi Covid-19, dan disatu sisi kewajiban organisasi harus tetap terlaksana, sedangkan kondisi saat ini sangat tidak memungkinkan melaksanakan Musyawarah seperti biasa dengan menghadirkan Peserta, maka dipandang perlu menyusun kebijakan baru tentang tata cara pelaksanaan Musyawarah AREBI secara online.

2. Dasar
   Anggaran Dasar AREBI Pasal 19 dan Anggaran Rumah Tangga AREBI Pasal 17.

3. Tujuan

   a. Dewan Pengurus yang telah berakhir masa kepengurusannya dapat menyelenggarakan Musyawarah secara online.
   b. Dapat menjadi acuan bagi semua tingkat kepengurusan dalam melaksanakan Musyawarah secara online.
   c. Menjadi bagian tak terpisahkan dari Kaidah Tata laku tentang penyelenggaraan Musyawarah AREBI baik MUNAS/MUSDA/MUSCAB.

B. Persyaratan Penyelenggaraan Musyawarah Online :

1. Menggunakan aplikasi online yang bersifat interaktif.
2. Pengurus dan Panitia inti berada di satu tempat (studio) dengan fasilitas yang memadai untuk penyelenggaraan Musyawah Online.

3. Musyawarah Nasional

   a. Sesuai ART Pasal 17 ayat 2 Peseserta MUNAS terdiri dari :
      1) Dewan Pengurus DPP
      2) Utusan DPD (Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris)
      3) Anggota Aktif.
   b. Quorum MUNAS Online sesuai ART Pasal 21 ayat 2 menggunakan ketentuan dihadiri lebih dari 2/3 jumlah DPD .
   c. Pemilihan Ketua Umum
      Mengedepankan musyawarah mufakat diantara para calon terlebih dahulu, dan jika tidak tercapai maka diadakan pemungutan suara. Namun Jika Calon hanya ada satu orang maka, pemilihan dilakukan secara aklamasi terhadap satu calon.

d. Pemungutan Suara :
   1) Cara pemungutan suara pada MUNAS Online menggunakan“Surat Hak Suara” untuk mempermudah perhitungan dengan mengacu ke AD pasal 24 ayat 2.
   2) Surat Hak Suara dikirim bersama Undangan MUNAS Online ke seluruh anggota aktif pada saat dikirim, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum MUNAS Online dilaksanakan (ART pasal 20 ayat 1).
   3) Surat Hak Suara dikirim kembali oleh anggota aktif ke Panitia Penyelenggara dalam kondisi tersegel, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum MUNAS Online dilaksanakan.
   4) Surat Hak Suara akan disimpan secara aman dalam kondisi tersegel oleh Panitia dan akan dibuka serta diverifikasi keabsahannya pada saat perhitungan pemungutan suara dilakukan.
   5) Dan atau menggunakan sistem one man one vote by google form atau aplikasi lainnya sesuai kemampuan dan kondisi Panitia Penyelenggara, dengan tetap mengacu kepada AD ART sehingga Hak dan kewajiban anggota tetap dapat terwujud.
   6) Jika vote suara menggunakan aplikasi online, Panitia harus mengedukasi peserta, sehingga peserta dapat melakukan haknya dengan baik dan benar.

4. Musyawarah Daerah :
   a. Peserta sesuai ART Pasal 17 ayat 3 terdiri dari :
      1) Dewan Pengurus DPD.
      2) Utusan DPC (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara) bila memiliki minaimal 3 (tiga) DPC.
      3) Anggota Aktif.

   b. Quorum MUSDA sesuai ART Pasal 21 ayat 3 menggunakan ketentuan dihadiri lebih dari 2/3 jumlah DPC bila memiliki minimal 3 (tiga) DPC, jika kurang dari itu maka quorum MUSDA berdasarkan kehadiran setengah lebih dari anggota Aktif yang mendaftar kepada Panitia penyelenggara.

   c. Pemilihan Ketua DPD
      Mengedepankan musyawarah mufakat diantara para calon terlebih dahulu, dan jika tidak tercapai maka diadakan pemungutan suara. Namun Jika Calon hanya ada satu orang maka, pemilihan dilakukan secara aklamasi terhadap satu calon.

   d. Pemungutan Suara :

      1) Cara pemungutan suara pada Musda Online menggunakan “Surat Hak Suara” untuk mempermudah perhitungan dengan mengacu ke AD pasal 24 ayat 2.

2) Surat Hak Suara dikirim bersama Undangan Musda Online ke seluruh anggota (kondisi aktif pada saat dikirim), paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Musda Online dilaksanakan (ART pasal 20 ayat 1)
3) Surat Hak Suara dikirim kembali oleh anggota aktif ke Panitia Penyelenggara dalam kondisi tersegel, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Musda Online dilaksanakan.
4) Surat Hak Suara akan disimpan secara aman dalam kondisi tersegel oleh Panitia dan akan dibuka serta diverifikasi keabsahannya pada saat perhitungan pemungutan suara dilakukan.
5) Dan atau menggunakan sistem one man one vote by google form atau aplikasi lainnya sesuai kemampuan dan kondisi Panitia Penyelenggara, dengan tetap mengacu kepada AD ART sehingga Hak dan kewajiban Anggota tetap dapat terwujud.
6) Jika vote suara menggunakan aplikasi online, Panitia harus mengedukasi peserta, sehingga peserta dapat melakukan haknya dengan baik dan benar.

5. Musyawarah Cabang

a. Peserta sesuai ART Pasal 17 ayat 4 terdiri dari :
   1) Dewan Pengurus DPC
   2) Anggota Aktif.
   3) Quorum Muscab sesuai ART Pasal 21 ayat 4 dihadiri lebih dari setengah jumlah anggota aktif.
   4) Pemilihan Ketua DPC
      Mengedepankan musyawarah mufakat dari para calon terlebih dahulu, dan jika tidak tercapai maka diadakan pemungutan suara. Namun Jika Calon hanya ada satu orang maka pemilihan dilakukan secara aklamasi terhadap satu calon.

b. Pemungutan Suara :
   1) Cara pemungutan suara pada Muscab Online menggunakan “Surat Hak Suara” untuk mempermudah perhitungan dengan mengacu ke AD pasal 24 ayat 2.
   2) Surat Hak Suara dikirim bersama Undangan Muscab Online ke seluruh anggota (kondisi aktif pada saat dikirim), paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Muscab Online dilaksanakan (ART pasal 20 ayat 1).
   3) Surat Hak Suara dikirim kembali oleh anggota aktif ke Panitia Penyelenggara dalam kondisi tersegel, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Muscab Online dilaksanakan.
   4) Surat Hak Suara akan disimpan secara aman dalam kondisi tersegel oleh Panitia dan akan dibuka serta diverifikasi keabsahannya pada saat perhitungan pemungutan suara dilakukan.
   5) Dan atau menggunakan sistem one man one vote by google form atau aplikasi lainnya sesuai kemampuan dan kondisi Panitia Penyelenggara, dengan tetap

mengacu kepada AD ART sehingga Hak dan kewajiban Anggota tetap dapat terwujud.

6) Jika vote suara menggunakan aplikasi online, Panitia harus mengedukasi peserta, sehingga peserta dapat melakukan haknya dengan baik dan benar.

C. Agenda Acara Musyawarah terdiri dari :

1. Musyawarah Nasional :
   a. Acara Pembukaan MUNAS (sesuai ketentuan Kaidah Tata laku)

   b. Sidang Paripurna I :
      1) Dipimpin oleh Pimpinan Sidang Sementara
      2) Pengesahan Tata tertib, Jadwal Acara, Tim Notulis, Pengesahan Pimpinan Sidang Presidium, dan penyerahan Pimpinan Sidang .

   c. Sidang Paripurna II:
      1) Dipimpin oleh Pimpinan Sidang Presidium/Tetap
      2) Penyampaian Laporan Umum Pertanggung jawaban Ketua Umum
      3) Tanggapan dari DPD-DPD, tentang LUPJ
      4) Pengesahan LUPJ dan Demisioner kepengurusan
      5) Pembahasan dan Pengesahan Program Umum AREBI /Rencana Kerja 3 tahun.

   d. Sidang Paripurna III:
      1) Dipimpin oleh Pimpinan Sidang Presidium/Tetap
      2) Pemilihan Ketua Umum
      3) Pengesahan dan Penetapan Nama Ketua Umum Terpilih
      4) Pembentukan dan Pengesahan Tim Formatur.
      5) Penyerahan Hasil MUNAS kepada Ketua Umum Terpilih.

   e. Acara Penutupan MUNAS (sesuai ketentuan Kaidah Tata Laku).

2. Musyawarah Daerah :
   a. Pembukaan (sesuai ketentuan Kaidah Tata Laku).

   b. Sidang Paripurna I :
      1) Pimpinan Sidang Sementara (Ketua dan Sekretaris DPD)
      2) Pengesahan Tata tertib, jadwal acara, Tim Notulis, Pimpinan Sidang Presidium/Tetap, dan penyerahan Pimpinan Sidang .

   c. Sidang Paripurna II:
      1) Dipimpin oleh Pimpinan Sidang Presidium /Tetap
      2) Penyampaian Laporan Umum Pertanggung jawaban Ketua DPD

3) Pandangan Umum dan tanggapan dari DPC-DPC bila ada, atau dari perwakilan Anggota, tentang LUPJ
4) Pengesahan LUPJ dan Demisioner kepengurusan .

d. Sidang Paripurna III
1) Dipimpin oleh Pimpinan Sidang Presidium/Tetap.
2) Pemilihan Ketua DPD.
3) Pengesahan Nama Ketua DPD Terpilih.
4) Pembentukan dan Pengesahan Tim Formatur.
5) Penyerahan Hasil MUSDA kepada Ketua DPD Terpilih.

e. Acara Penutupan MUSDA (sesuai ketentuan Kaidah Tata Laku).

3. Musyawarah Cabang
a. Acara Pembukaan MUSCAB (sesuai ketentuan Kaidah Tata Laku).

b. Sidang Paripurna I :
1) Pimpinan Sidang Sementara (Ketua dan Sekretaris DPC).
2) Pengesahan Tata tertib, Jadwal Acara, Tim Notulis, Pimpinan Sidang Presidium/Tetap, dan penyerahan Pimpinan Sidang .

c. Sidang Paripurna II:
1) Dipimpin oleh Pimpinan Sidang Presidium/Tetap
2) Penyampaian Laporan Umum Pertanggung jawaban Ketua DPC
3) Tanggapan dari anggota berdasarkan keterwakilan yg ditentukan oleh Panitia, tentang LUPJ.
4) Pengesahan LUPJ dan demisioner kepengurusan .

d. Sidang Paripurna III:
1) Dipimpin oleh Pimpinan Sidang Presidium/Tetap
2) Pemilihan Ketua DPC
3) Pengesahan Nama Ketua DPC Terpilih
4) Pembentukan dan Pengesahan Tim Formatur.
5) Penyerahan Hasil MUSCAB kepada Ketua DPC Terpilih

e. Acara Penutupan MUSCAB (sesuai ketentuan Kaidah Tata Laku).

D. PENUTUP

Demikian Tata cara Penyelenggaraan Musyawarah AREBI secara Online telah disusun oleh Tim Pokja DPP AREBI, berdasarkan berbagai pertimbangan , untuk disahkan melalui Surat Keputusan DPP AREBI, untuk kemudian digunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih

Disahkan pada Sidang MUNAS IX 2021
Keputusan No. : 008/Kep/MUNAS-AREBI/XI/2021
Bertempat di : Jakarta
Pada tanggal : 24 November 2021

MUSYAWARAH NASIONAL IX AREBI
PIMPINAN SIDANG PRESIDIUM

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
Ir. Widijanto	Subhan Wijaya	Agung Puteri

Anggota

Vemby	Clement

KAIDAH TATA LAKU PROFESI
Tentang

RAPAT KERJA
ASOSIASI REAL ESTATE BROKER INDONESIA

A. PENDAHULUAN

1. Umum
   Untuk mengatur tata cara Rapat Kerja Asosiasi Real Estate Broker Indonesia, perlu dikeluarkan Kaidah Tatalaku.

2. Tujuan
   Petunjuk pelaksanaan ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Rapat Kerja Asosiasi Real Estate Broker Indonesia sehingga terdapat ketertiban dan keseragaman.

3. Dasar
   a. Anggaran Dasar Asosiasi Real Estate Broker Indonesia BAB VII Pasal 22 tentang Rapat Kerja.
   b. Anggaran Rumah Tangga Asosiasi Real Estate Broker Indonesia BAB IV Pasal 23 tentang Rapat Kerja.

B. PENYELESAIAN ADMINISTRASI

1. Persiapan Rapat Kerja Nasional AREBI :
   a. Surat Keputusan Ketua Umum tentang pembentukan panitia dan penyelenggaraan Rapat Kerja Nasional AREBI.
   b. Laporan umum sejak MUNAS sampai dengan pelaksanaan Rapat Kerja Nasional.
   c. Materi Rapat Kerja Nasional dalam bentuk penyampaian dan pembahasan hal - hal penting untuk menetapkan kebijakan , dan program kerja organisasi.

2. Persiapan Rapat Kerja Daerah:
   a. Surat permohonan sambutan kepada Ketua Umum DPP AREBI dan membuka RAKERDA.
   b. Surat Keputusan Ketua DPD AREBI tentang pembentukan panitia dan penyelenggaraan RAKERDA AREBI.
   c. Menyiapkan Laporan umum DPD tentang pelaksanaan program kerja satu tahun.

d. Menyiapkan Materi RAKERDA mengacu kepada program kerja DPP hasil RAKERNAS.

3. Persiapan Rapat Kerja Cabang:
   a. Surat permohonan sambutan kepada Ketua DPD AREBI setempat sekaligus membuka MUSCAB.
   b. Surat Keputusan Ketua DPC AREBI tentang pembentukan panitia dan penyelenggaraan RAKERCAB.
   c. Menyiapkan Laporan Umum DPC tentang pelaksanaan program kerja satu tahun..
   d. Menyiapkan materi RAKERCAB mengacu kepada program kerja hasil RAKERDA DPD setempat.

4. Membuat Laporan tentang hasil pelaksanaan rapat kerja :
   a. Rapat Kerja Nasional kepada :
      1) Ketua Umum DPP AREBI
      2) Tembusan dikirim kepada Dewan Pembina, Dewan Kehormatan dan Dewan Penasihat.
   b. Rapat Kerja Daerah kepada :
      1) Ketua Umum DPP AREBI.
      2) Ketua DPD AREBI.
   c. Rapat kerja Cabang kepada :
      1) Ketua DPD AREBI setempat.
      2) Ketua DPC AREBI.

5. Laporan khusus pelaksanaan Rapat Kerja dikirim selambat lambatnya satu bulan setelah pelaksanaan.

C. PELAKSANAAN

1. Rapat Kerja Nasional:
   a. Diadakan satu kali dalam satu tahun
   b. Menyusun dan menetapkan program kerja tahun berikutnya mengacu kepada Rencana Kerja selama satu masa bakti yang ditetapkan oleh MUNAS.
   c. Membahas masalah- masalah yang dihadapi organisasi yang dianggap perlu.
   d. Menetapkan kebijakan organisasi baik dalam bentuk penyempurnaan beberapa kaidah tatalaku maupun peraturan organisasi dan beberapa kebijakan lainnya bila dipandang perlu.

2. Rapat Kerja Nasional dihadiri oleh :
   a. Seluruh Personalia Dewan Pengurus Pusat.
   b. Utusan Dewan Pengurus Daerah yang jumlahnya ditentukan oleh Panitia Penyelenggara.

c. Dewan Pembina, Dewan Kehormatan, dan Dewan Penasihat.

3. Rapat Kerja Daerah:
   a. Diadakan satu kali dalam satu tahun.
   b. Menyusun dan menetapkan program kerja tahun berikutnya mengacu kepada program kerja nasional.
   c. Menyampaikan hal- hal yang berkaitan dengan organisasi.
   d. Mengevaluasi dan menyempurnakan program kerja.

4. Rapat Kerja Daerah dihadiri oleh :
   a. Seluruh Dewan Pengurus Daerah setempat.
   b. Utusan Dewan Pengurus Cabang di wilayahnya, yang jumlahnya ditentukan oleh Panitia Penyelenggara.

5. Rapat Kerja Cabang
   Ketentuannya menyesuaikan secara berjenjang seperti pada pelaksanaan RAKERDA.

6. Tempat Pelaksanaan:
   a. Di dalam ruangan
   b. Untuk tingkat pusat dan provinsi menghadirkan Pataka, Vandel dan bendera Merah Putih, sedangkan untuk tingkat Kabupaten Kota hanya menghadirkan Vandel dan bendera Merah Putih.
   c. Bendera Merah Putih, Pataka, dan Vandel diletakkan berjejer di sebelah kanan mimbar dilengkapi lambang negara, gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI.

7. Pakaian
   a. Pada Acara Pembukaan dan Penutupan mengenakan pakaian kerja dan jas berwarna hitam lengkap dengan lencana AREBI.
   b. Selama Sidang Rakernas mengenakan pakaian kerja dan lencana.

8. Susunan Acara
   a. Acara Pembukaan RAKERNAS/RAKERDA/RAKERCAB :
      a) Pembukaan RAKERNAS :
         a) Pembukaan
         b) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
         c) Doa
         d) Laporan Ketua Panitia.
         e) Sambutan Ketua Umum DPP AREBI
         f) Sambutan Pejabat terkait sekaligus membuka Rakernas secara resmi
         g) Mars AREBI.
         h) Penutup.

2) Pembukaan RAKERDA ;
   a) Pembukaan prakata dari MC
   b) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
   c) Doa
   d) Laporan Ketua Panitia Pelaksana.
   e) Sambutan Ketua DPD AREBI
   f) Sambutan Ketua Umum DPP AREBI sekaligus membuka Rakerda secara resmi.
   g) Mars AREBI
   h) Penutup

3) Pembukaan RAKERCAB:
   a) Pembukaan prakata dari Mc
   b) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
   c) Doa
   d) Laporan Ketua Panitia Pelaksana.
   e) Sambutan Ketua DPC AREBI.
   f) Sambutan Ketua DPD AREBI setempat sekaligus membuka Rakercab secara resmi.
   g) Mars AREBI.
   h) Penutup.

b. Sidang -Sidang Pada RAKERNAS
   a) Sidang Paipurna I terdiri dari :
      a) Pembukaan Sidang oleh Ketua Umum DPP AREBI selaku Ketua Sidang.
      b) Pembacaan Daftar Hadir oleh Sekretaris Jenderal selaku Sekretaris Sidang.
      c) Pembacaan dan pengesahan Tata Tertib dan jadwal acara.
      d) Penunjukan dan pengesahan Tim Notulis.
      e) Laporan Umum Ketua Umum DPP AREBI.
      f) Tanggapan DPD-DPD tentang laporan Umum DPP.
      g) Penjelasan Materi RAKERNAS dan pembentukan Komisi.
      h) Penutupan Sidang Paripurna I oleh Ketua Sidang.

   b) Sidang Komisi
      a) Memilih Ketua dan Sekretaris Komisi.
      b) Membahas materi sesuai pembagian tugasnya

   c) Sidang Paripurna II
      a) Pembukaan Sidang oleh Ketua Sidang.
      b) Laporan Komisi – Komisi, tanggapan dan pengesahan.
      c) Penyerahan dan Pengesahan hasil RAKERNAS dari Ketua Komisi kepada Ketua Sidang.

d) Pengesahan Kebijakan Organisasi lainnya bila ada khusus RAKERNAS
e) Penutupan Sidang.

c. Sidang -Sidang Pada RAKERDA/RAKERCAB

1) Sidang Paipurna I
   a) Pembukaan Sidang oleh Ketua DPD/DPC AREBI selaku Ketua Sidang.
   b) Pembacaan Daftar Hadir oleh Sekretaris DPD/DPC selaku Sekretaris Sidang.
   c) Pembacaan dan pengesahan Tata Tertib dan jadwal acara.
   d) Penunjukan dan pengesahan Tim Notulis.
   e) Laporan Umum Ketua DPD/DPC AREBI.
   f) Tanggapan DPC-DPc / Anggota tentang laporan DPD/DPC.
   g) Penjelasan Materi RAKERDA/RAKERCAB dan pembentukan Komisi.
   h) Penutupan Sidang Paripurna I oleh Ketua Sidang.

2) Sidang Komisi
   a) Memilih Ketua dan Sekretaris Komisi.
   b) Membahas materi sesuai pembagian tugasnya.

3) Sidang Paripurna II:
   a) Pembukaan Sidang oleh Ketua Sidang.
   b) Laporan Komisi – Komisi, tanggapan dan pengesahan.
   c) Penyerahan dan Pengesahan hasil RAKERDA/RAKERCAB dari Ketua Komisi kepada Ketua Sidang.
   d) Penutupan Sidang.

d. Acara Penutupan RAKERNAS/RAKERDA/RAKERCAB :

1) Pembukaan oleh MC
2) Sambutan Ketua Umum/Ketua DPD/DPC.
3) Sambutan Pejabat terkait sekaligus menutup RAKERNAS secara resmi.
4) RAKERDA Sambutan ketua Umum atau yang mewakili sekaligus menutup RAKERDA secara resmi.
5) RAKERCAB Sambutan Ketua DPD atau yang mewakili sekaligus menutup RAKERCAB secara resmi.
6) Doa.
7) Penutup.

Demikian Kaidah Tata Laku tentang tata cara penyelenggaraan Rapat Kerja AREBI, dengan harapan dapat dijadikan pedoman oleh seluruh tingkat kepengurusan AREBI dalam menyelenggarakan RAKERNAS/ RAKERDA/ RAKERCAB. Apabila dikemudian hari dipandang perlu adanya perubahan demi kemajuan organisasi, dapat dilakukan perubahan oleh DPP, dan bila mendesak dapat ditetapkan dalam RAKERNAS AREBI, dan dipertanggungjawabkan pada MUNAS AREBI berikutnya.

Disahkan Pada MUNAS IX AREBI
Keputusan No. : 008/Kep/MUNAS-AREBI/XI/2021
Bertempat di : Jakarta
Pada tanggal : 24 November 2021

MUSYAWARAH NASIONAL IX AREBI
PIMPINAN SIDANG PRESIDIUM

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
H. Widijanto	Subhan W. Siyo	Agung Puteri

Anggota

Vemby	Clement

KAIDAH TATA LAKU PROFESI

Tentang

PEMBENTUKAN ORGANISASI (DPD, DPC)
ASOSIASI REAL ESTATE BROKER INDONESIA

A. PENDAHULUAN

1. Umum :

   Untuk mengatur tata cara pembentukan tingkat kepengurusan Asosiasi Real Estate Broker Indonesia, perlu dikeluarkan Kaidah Tata Laku Profesi tentang pembentukan tingkat kepengurusan Asosiasi Real Estate Broker Indonesia.

2. Tujuan :

   Kaidah Tata Laku Profesi ini disusun dengan tujuan digunakan sebagai pedoman melaksanakan pembentukan kepengurusan AREBI sehingga terdapat ketertiban dan kelancaran.

3. Dasar :

   Anggaran Rumah Tangga AREBI BAB III Pasal 7 tentang Pembentukan Organisasi, dan Pasal 10 ayat 2 dan 3 tentang tugas dan wewenang Pengurus.

B. PENYELESAIAN ADMINISTRASI

1. Pembentukan suatu tingkat kepengurusan dilaksanakan oleh kepengurusan satu tingkat di atasnya berdasarkan Surat Keputusan melalui pengajuan permohonan secara berjenjang.
2. Pembentukan suatu tingkat kepengurusan diawali dengan mengadakan rapat anggota di daerah setempat untuk menunjuk dan mengangkat Pengurus Sementara /Caretaker pembentukan DPD atau DPC.
3. Ketua tingkat kepengurusan yang dibentuk berdasarkan hasil MUSDA 1 /MUSCAB I wajib mengirimkan laporan tentang pelaksanaan pembentukan DPD atau DPC kepada pengurus satu tingkat di atasnya, berjenjang kepada Ketua Umum DPP AREBI.

C. PELAKSANAAN

1. Tata Cara Pembentukan DPD :
   a. DPP AREBI membentuk organisasi Dewan Pengurus Daerah (“DPD”) dengan cara merekrut anggota AREBI di daerah setempat, kemudian mengadakan rapat dengan anggota untuk dapat menunjuk dan mengangkat Pengurus Sementara /Caretaker

Pembentukan DPD yang mempunyai tugas utama mempersiapkan dan menyelenggarakan MUSDA I.

b. Pengurus sementara/Caretaker pembentukan DPD mengajukan permohonan kepada Ketua Umum DPP untuk memberikan kata sambutan untuk mengukuhkan pembentukan DPD sekaligus membuka Musda 1 serta melantik dan menerbitkan Surat Keputusan tentang Personalia Dewan Pengurus Daerah hasil MUSDA. Untuk pembentukan DPC menyesuaikan.
c. Pelantikan untuk semua tingkat kepengurusan mulai dari pengurus provinsi sampai kabupaten /kota dilaksanakan dihadapan Ketua kepengurusan satu tingkat di atasnya, dihadiri oleh semua calon pengurus yang akan dilantik serta undangan lainnya sesuai kebijaksanaan tingkat kepengurusan yang bersangkutan.
d. Pembentukan beberapa kepengurusan yang berada dalam suatu lingkungan pengurus provinsi dan kabupaten/kota dapat dilaksanakan secara bersama-sama, dimulai dari tingkat kepengurusan yang paling tinggi.

2. Tata Tertib Acara Pembentukan
   a. Tempat di dalam ruangan
   b. Pakaian seragam dengan jas AREBI berwarna hitam
   c. Undangan menyesuaikan
   d. Susunan Acara :
      1) Acara Pembukaan MUSDA terdiri dari :
         a) Pembukaan
         b) Menyanyikan lagu Indonesia Raya
         c) Doa
         d) Laporan Ketua Caretaker
         e) Sambutan Ketua Umum sekaligus mengukuhkan pembentukan DPD dan membuka Musda.
         f) Penandatanganan Bersama Berita Acara Pengukuhan Pembentukan DPD oleh Ketua Umum, Sekretaris Jenderal dan Ketua Caretaker sekaligus Penyerahan Atribut AREBI secara simbolis.
         g) Mars AREBI.
         h) Penutup.

      2) Sidang Paripurna I
         a) Pembukaan Sidang oleh Ketua Caretaker selaku Pimpinan Sidang Sementara.
         b) Pembacaan daftar hadir oleh Sekretaris Caretaker sel;aku Sekretaris Sidang dan pengesahan Quorum Acara oleh Ketua Sidang Sementara.
         c) Pembacaan dan pengesahan Tata tertib MUSDA
         d) Pembacaan dan Pengesahan Jadwal Acara MUSDA oleh Sekretaris Sidang dan disahkan oleh Ketua Sidang.
         e) Penunjukan dan Pengesahan Tim notulis
         f) Pemilihan Pimpinan Sidang Presidium.

g) Penyerahan Pimpinan Sidang kepada Ketua Sidang Presidium ditandai dengan penyerahan palu Sidang.
h) Penutupan Sidang Paripurna I oleh Ketua Sidang Presidium

3) Sidang Paripurna II
a) Pembukaan Sidang oleh Ketua Sidang Presidium
b) Pemilihan Ketua DPD.
c) Pengesahan hasil pemilihan Ketua DPD.
d) Pembacaan Surat Keputusan MUSDA tentang Ketua DPD terpilih oleh Sekretaris Sidang dan Pengesahan oleh Ketua Sidang.
e) Pembentukan dan pengesahan Tim Formatur

4) Acara Penutupan Musda dan Pelantikan terdiri dari :
a) Pembukaan
b) Pembacaan Surat Keputusan DPP tentang Pengangkatan Personalia Ketua terpilih dan Dewan Pengurus Daerah oleh Sekretaris Jenderal
c) Pelantikan Dewan Pengurus oleh Ketua Umum.
d) Sambutan-sambutan
(1) Ketua terpilih
(2) Instansi / Dinas terkait setempat bila ada
(3) Ketua Umum AREBI sekaligus menutup Musda
(4) Doa
(5) Mars AREBI
(6) Pemberian ucapan selamat dan penutup.

3. Penjelasan tentang Tata cara Pelantikan:
a. Ketua Umum DPP AREBI dan pengurus yang akan dilantik (Ketua, Sekretaris dan pengurus lainnya) duduk bersama undangan.
b. Pada saat dibacakan Surat Keputusan tingkat kepengurusan oleh Sekretaris Jenderal, para pengurus tetap duduk bersama undangan.
c. Setelah selesai pembacaan Surat Keputusan , bagi pengurus yang namanya terdapat pada lampiran Surat Keputusan mengambil tempat berdiri di depan untuk dilantik oleh Ketua Umum.
d. Setelah selesai kembali ke tempat, dilanjutkan dengan acara berikutnya.

D. KETENTUAN LAIN
1. Vandel / Bendera pada acara pembentukan tingkat kepengurusan sudah dalam keadaan terpasang dengan Bendera Merah Putih diletakkan di sebelah kanan mimbar.
2. Menghadirkan gambar Presiden, Wakil Presiden, dan Burung Garuda.

E. PENUTUP

Demikian Kaidah Tata Laku Profesi tentang tata cara pembentukan organisasi AREBI tingkat provinsi dan kabupaten kota, dengan harapan dapat dijadikan pedoman oleh semua tingkat kepengurusan AREBI dalam membentuk tingkat kepengurusan baik DPD maupun DPC. Apabila dikemudian hari dipandang perlu adanya perubahan demi kemajuan organisasi, dapat dilakukan perubahan oleh DPP, dan bila mendesak dapat ditetapkan dalam RAKERNAS AREBI untuk dipertanggung jawabkan pada MUNAS AREBI berikutnya.

Disahkan pada Sidang MUNAS IX 2021
Keputusan No. : 008/Kep/MUNAS-AREBI/XI/2021
Bertempat di : Jakarta
Pada tanggal : 24 November 2021

PIMPINAN SIDANG PRESIDIUM

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
Ir. Widijanto	Subhan W. Jaya	Agung Puteri

Anggota

Vemby	Clement

KAIDAH TATA LAKU PROFESI
Tentang

ATRIBUT ORGANISASI
ASOSIASI REAL ESTATE BROKER INDONESIA

A. PENDAHULUAN

1. Umum :
   Untuk mengatur tata cara penggunaan Atribut organisasi Asosiasi Real Estate Broker Indonesia, perlu dikeluarkan Kaidah Tata Laku Profesi tentang Ketentuan Penggunaan Atribut AREBI.

2. Tujuan :
   Kaidah Tata Laku Profesi ini disusun dengan tujuan digunakan sebagai pedoman dalam menggunakan atribut AREBI sehingga terdapat ketertiban dan keseragaman.

3. Dasar :
   Anggaran Dasar AREBI BAB XI Pasal 29 tentang Atribut Organisas. Anggaran Rumah Tangga AREBI BAB VIII Pasal 36.2 tentang bentuk, warna dan tatacara penggunaan atribut.

B. BENTUK, WARNA, UKURAN ATRIBUT

1. Bentuk Lambang/logo AREBI :
   a. Skala ukuran logo AREBI ;
   b. Bentuk Logo (lambang) AREBI ;
   c. Warna Logo AREBI; sesuai gambar
   d. Penggunaan Logo AREBI sesuai petunjuk.

2. Pataka AREBI (Bendera DPP & DPD):
   a. Ukuran Bendera :120x80 CM;
   b. Warna Bendera : Kuning;
   c. Letak Logo AREBI pada posisi sentral;
   d. Bahan Bendera terbuat dari bahan beludru dengan logo AREBI yang dibordir.

3. Vandel AREBI (DPP,DPD,DPC)
   a. Bentuk Vandel : segi lima; Warna : Kuning;
   b. Bahan Vandel : Kain beludru berwarna kuning;
   c. Ukuran : DPP : L = 80 cm T=85 cm. DPD : L=55 cm T=75 cm, DPC : L=50 cm T=65 cm;
   d. Posisi Logo AREBI : sesuai gambar.

4. Lencana/Pin AREBI
   a. Bentuk Lencana/ Pin AREBI : sama seperti logo AREBI;
   b. Warna Pin AREBI : sama seperti logo AREBI;
   c. Bahan Pin AREBI;
   d. Ukuran Lencana : 5 cm;
   e. Ukuran Pin : 3 cm;
   f. Penggunaan Lencana & Pin AREBI : Lencana digunakan di jas AREBI, Pin AREBI digunakan di kemeja/batik.

5. Papan Nama (Signboard) Sekretariat AREBI
   a. Bentuk : Segi empat;
   b. Warna dasar : Putih;
   c. Posisi Logo : Tengah atas;
   d. Jenis Tulisan: Capital;
   e. Ukuran DPP : 200x75cm, DPD: 150 x 60 cm, DPC: 120x50 cm

6. Stempel AREBI
   a. Bentuk Stempel : Segi empat;
   b. Posisi logo : di tengah;
   c. Tulisan Stempel : di bawah logo diisi tulisan DPP, DPD, DPC;
   d. Ukuran Stempel Admin DPP,DPD,DPC : 5 -7 cm;
   e. Ukuran Stempel Bank & KTA : 3-5 cm.

7. Jas AREBI :
   Warna Hitam menggunakan logo dan tulisan tingkat kepengurusan AREBI.

C. TATA CARA PENGGUNAAN LOGO AREBI:
   1. Logo AREBI yang dipergunakan harus mengikuti buku “Panduan Petunjuk Warna & Penggunaan Logo” yang berlaku;
   2. Logo AREBI hanya boleh digunakan oleh anggota AREBI aktif maupun non aktif;
   3. Logo AREBI dipergunakan anggota dengan tujuan menunjukkan identitasnya sebagai anggota AREBI;
   4. Di bawah logo AREBI yang digunakan wajib dicantumkan nomor keanggotaan;
   5. Penggunaan logo AREBI tidak boleh terpisah dengan logo perusahaan/merek dagang anggota AREBI;

6. Ukuran logo AREBI maksimal 75 % dari logo perusahaan/merek dagang anggota AREBI;
7. Penggunaan logo AREBI selain untuk menunjukkan identitas sebagai anggota AREBI, harus mengajukan izin secara tertulis kepada DPD setempat.

D. TATA CARA PENGGUNAAN WARNA
Terdapat di dalam Buku Panduan Penggunaan Warna AREBI

Demikian Kaidah Tata Laku Profesi tentang Atribut AREBI, dengan harapan dapat dijadikan pedoman oleh semua tingkat kepengurusan AREBI dalam melaksanakan kegiatan organisasi sehingga terdapat keseragaman. Apabila dikemudian hari dipandang perlu adanya perubahan demi kemajuan organisasi, dapat dilakukan perubahan oleh DPP, dan dapat ditetapkan dalam MUNAS AREBI.

Disahkan pada Sidang MUNAS IX 2021
Keputusan No. : 008/Kep/MUNAS-AREBI/XI/2021
Bertempat di : Jakarta
Pada tanggal : 24 November 2021

MUSYAWARAH NASIONAL IX AREBI
PIMPINAN SIDANG PRESIDIUM

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
H. Widijanto	Subkhan W.	Agung Puteri

Anggota

Vemby	Clement

KAIDAH TATALAKU

Tentang

KEANGGOTAAN
ASOSIASI REAL ESTATE BROKER INDONESISA

A. PENDAHULUAN

1. Umum
   Untuk mengatur tata cara penerimaan dan pemberhentian keanggotaan Asosiasi Real Estate Broker Indonesia, perlu dikeluarkan Kaidah Tatalaku Profesi.

2. Tujuan
   Kaidah Tata Laku ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai pedoman dalam menerima dan memberhentikan anggota Asosiasi Real Estate Broker Indonesia sehingga terdapat ketertiban dan keseragaman.

3. Dasar
   a. Anggaran Dasar Asosiasi Real Estate Broker Indonesia BAB V 10 tentang dasar keanggotaan, Pasal 11 ayat 1 tentang Kategori Keanggotaan, dan Pasal 13 tentang Berakhirnya Keanggotaan.
   b. Anggaran Rumah Tangga Asosiasi Real Estate Broker Indonesia BAB II Pasal 2 tentang Dasar Keanggotaan, Pasal 3 tentang Persyaratan menjadi Anggota Luar Biasa, Pasal 4 tentang Tatacara Penerimaan Anggota, Pasal 5 tentang Hak, Kewajiban dan Tanggung jawab Anggota, Pasal 6 tentang Penerimaan Anggota dan Berakhirnya Keanggotaan.

4. Jenis Keanggotaan
   a. Anggota Luar Biasa
   b. Anggota Biasa :
      1) Anggota Perusahaan
      2) Anggota Perorangan Dalam Perusahaan AREBI (Anggota Perorangan Perusahaan).

B. PERSYARATAN MENJADI CALON ANGGOTA BARU

1. Anggota Luar Biasa AREBI :
   a. Pengusaha atau perorangan lainnya yang telah berjasa terhadap pembinaan dan pengembangan usaha broker real estate, atau yang secara sukarela dan teratur memberikan bantuan kepada AREBI, atau yang dinilai Dewan Pengurus Pusat AREBI mempunyai keperdulian, dan karena itu bermanfaat terhadap pengembangan usaha jasa broker real estate maupun pengembangan AREBI.
   b. Mendapat surat pengangkatan keanggotaan dari DPP AREBI.

2. Anggota Biasa AREBI :
   a. Persyaratan Umum
      1) Perorangan dan atau perusahaan baik swasta, koperasi, maupun yang didirikan pemerintah, yang akan dan atau sedang bergerak di bidang usaha jasa broker real estate, dan atau jasa real estate lainnya yang erat kaitannya dengan broker real estate, serta yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
      2) Mengajukan permohonan tertulis kepada DPP AREBI melalui DPD AREBI yang mewilayahi domisili pemohon, dan dalam hal DPD AREBI belum terbentuk, dapat mengajukan permohonan langsung kepada DPP AREBI. (Namun apabila pendaftaran keanggotaan secara online sudah dimulai maka ketentuan ini akan disesuaikan).
      3) Didukung secara tertulis oleh sekurang-kurangnya seorang anggota Dewan Pengurus AREBI dan seorang anggota AREBI.
      4) Menyetujui dan bersedia mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, keputusan MUNAS, Kode Etik AREBI, Keputusan-keputusan DPP dan Peraturan Organisasi lainnya.
      5) Melunasi kewajiban membayar uang pangkal dan iuran anggota sekurang-kurangnya untuk satu tahun pertama.
   b. Persyaratan Khusus :
      1) Calon Anggota Perusahaan :
         a) Mengisi Fomulir Keanggotaan Baru AREBI disertakan stempel perusahaan (Form sheet selanjutnya).
         b) Mengisi Formulir Rekomendasi seorang pengurus DPD / DPC Wilayah setempat (Keterangan : Khusus wilayah non DPD, mengisi rekomendasi dari DPP).
         c) Melampirkan Rekomendasi 1 (satu) Anggota AREBI Aktive. (Form sheet selanjutnya).
         d) Perusahaan yang menjadi anggota AREBI diwakili oleh salah seorang unsur pimpinan di perusahaan tersebut, dengan mencantumkan namanya pada permohonan keanggotaan atau pemberitahuan tertulis lainnya
         e) Melampirkan data dokumentasi fisik kantor.

f) Melampirkan Data kegiatan usaha jasa broker real estate yang sudah dan yang akan dikerjakan.

g) Melampirkan Company Profile Perusahaan, yang terdiri dari :

(1) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan Yang Berbentuk Badan Hukum atau Badan Usaha & Pengesahan dari Kemenkumham.

(2) Apabila Akte Pengesahan dari Kemenkumham belum terbit maka melampirkan cover note dari Notaris, yang menyatakan bahwa Pengesahan dari Kemenkumham sedang dalam proses dan akan disertakan menyusul .

(3) Melampirkan Fotocopy NPWP Perusahaan.

(4) Melampirkan Fotocopy Nomor Induk Perusahaan (NIB) yang diterbitkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).

(5) Daftar Susunan Komisaris, Direksi Perusahaan lengkap dengan bidang - bidang nya (Struktur Organisasi Perusahaan).

(6) Pas Foto Ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.

(7) FC KTP Pemililk Perusahaan sebanyak 1 lembar.

(8) Apabila semua persyaratan sudah terpenuhi, maka data keanggotaan diserahkan kepada DPP AREBI untuk mendapatkan Legalitas sebagai Anggota AREBI.

2) Anggota Perorangan Perusahaan

a) Surat Rekomendasi Principal

b) Tidak terdaftar sebagai anggota yang mewakili perusahaan

c) Fotocopy KTP dan NPWP

d) Mengikuti Training DPP AREBI (BP, MBP) / Franchisor

e) Fotocopy sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh LSP BPI.

f) Masa bergabung di perusahaan minimal 6 (enam) bulan. Khusus anggota pindahan, masa bergabung sesuai kebijakan Principal / Member Broker.

C. PERSYARATAN PEMBERHENTIAN KEANGGOTAAN

1. Pemberhentian Anggota Luar Biasa dilakukan apabila :
   a. Melanggar Kode Etik AREBI sebanyak 3x dan ditetapkan oleh Majelis Kode Etik.
   b. Melakukan tindakan kriminal berdasarkan Keputusan Pengadilan.
   c. Mengundurkan diri
   d. Meninggal Dunia.
2. Pemberhentian Anggota Biasa.
   Pemberhentian Anggota Biasa dilakukan apabila :
   a. Pengunduran diri secara tertulis dari yang bersangkutan.
   b. Telah mencemarkan citra AREBI di dalam hubungan kerja usahanya dengan masyarakat luas;
   c. Terlibat dalam kegiatan kriminal dengan Keputusan Pengadilan;

d. Sudah tidak aktif / tidak menjalankan usaha PerantaraPerdagangan Properti;
e. Telah melanggar Kode Etik AREBI yang ditetapkan Majelis Kode Etik;
f. Telah melanggar AD / ART AREBI beserta peraturan-peraturan turunannya.
g. Anggota bersangkutan tidak membayar iuran anggota walaupun telah diberikan SP 1, SP 2, dan masa tenggang waktu oleh DPP sesuai dengan Peraturan Organisasi.

D. PELAKSANAAN

1. Cara Mengajukan Permohonan Menjadi Anggota AREBI:
   a. Berkas permohonan menjadi anggota diajukan oleh pemohon ke DPP melalui DPD setempat atau langsung ke DPP bila belum terbentuk DPD di daerahnya;
   b. Setelah DPP atau oleh DPD setempat dilakukan verifikasi berkas dan data fisik, semua berkas disetor ke DPP. Atau bila pendaftaran online sudah dibuka maka akan berlaku ketentuan baru;
   c. DPP menetapkan diterima atau tidaknya pemohon sebagai anggota AREBI berdasarkan hasil rapat inti DPP dan setelah mendapat refferensi dari DPD setempat;
   d. Paling lambat 30 hari, Sertifikat anggota AREBI akan diterbitkan oleh DPP setelah pemohon ditetapkan sebagai anggota AREBI, dan telah membayar uang pangkal dan iuran tahunan untuk satu tahun disesuaikan dengan masa berlaku keanggotaan yang sudah diseragamkan;
   e. Sertifikat anggota AREBI diserahkan ke DPD setempat untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon./Anggota Baru.

2. Cara Memperpanjang Keanggotaan AREBI :
   a. DPP memberitahukan anggota AREBI melalui surat secara langsung bagi daerah yang belum terbentuk DPD, perihal jatuh tempo iuran wajib anggota;
   b. DPD - DPD memberitahukan anggota AREBI setempat melalui surat perihal jatuh tempo pembayaran iuran wajib anggota;
   c. DPP menerbitkan sertifikat perpanjangan setelah anggota melunasi iuran wajib tahunan yang disetor langsung ke rekening DPP;
   d. Sertifikat Anggota yang sudah terbit diserahkan secara langsung atau melalui DPD-DPD setempat.

3. Tata Cara Pemberhentian Keanggotaan :
   a. Khusus yang dikarenakan lalai membayar iuran anggota berlaku ketentuan :
      1) Setelah 6 bulan dari berakhir masa keanggotaannya, DPD setempat menyampaikan Surat Peringatan 1 kepada anggota bersangkutan;
      2) Masa tenggang waktu SP 1 adalah 30 hari;
      3) Bila masa tenggang waktu SP 1 belum mendapatkan tanggapan dari anggota bersangkutan, maka diterbitkan SP 2 dengan masa tenggang waktu 14 hari:
      4) Bila SP 2 tidak mendapat tanggapan, maka DPD dapat menyampaikan surat kepada DPP mengenai anggota yang masuk kriteria diberhentikan secara tetap;

b. DPD setempat membuat surat laporan anggota yang memenuhi kriteria pemberhentian ke DPP berdasarkan surat laporan dari DPC (bila ada) atau dari hasil pengamatan DPD setempat (bila DPC belum terbentuk);
c. DPP menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian keanggotaan untuk anggota bersangkutan diserahkan langsung ke DPD.

E. SUMBANGAN UANG PANGKAL

1. Besarnya sumbangan uang pangkal bagi anggota Baru AREBI diatur dan ditetapkan oleh DPP;
2. Sumbangan Uang Pangkal Anggota Biasa :
   a. Anggota Perusahaan 100 %
   b. Anggota Perorangan Perusahaan 0 %
3. Sumbangan Uang Pangkal dibayar 1 (satu) kali selama bergabung sebagai anggota AREBI;
4. Pembayaran uang pangkal dapat dilakukan langsung ke rekening DPP .

F. SUMBANGAN IURAN ANGGOTA

1. Sumbangan Iuran anggota diatur dan ditetapkan oleh DPP AREBI;
2. Sumbangan Iuran Anggota Biasa :
   a. Anggota Perusahaan 100 %
   b. Anggota Perorangan Perusahaan 15 %
3. Sumbangan Iuran anggota berlaku selama 1(satu) tahun sesuai masa jatuh tempo yang telah diseragamkan;
4. Pembayaran dilakukan dengan setor langsung ke rekening DPP.

G. CARA PENGELOLAAN DANA ANGGOTA

1. Sumbangan Uang Pangkal Anggota ;
   a. Sumbangan Uang pangkal anggota baru AREBI langsung disetor ke rekening DPP;
   b. Dari dana yang diterima DPP, sebesar 50 % akan disetor ke rekening DPD bersangkutan bersamaan dengan pengiriman Sertifikat Anggota Baru;
   c. Sertifikat Anggota hanya diterbitkan oleh DPP.
2. Sumbangan Iuran Anggota :
   a. Besarnya sumbangan Iuran Anggota sesuai yang ditetapkan oleh DPP, dan disetor langsung ke rekening DPP.
   b. Dari dana iuran yang diterima DPP, sebesar 50 % disetor ke rekening DPD bersangkutan untuk seterusnya dikelola bersama dengan DPC setempat bila ada.
   c. Dana pengelolaan akan disetor ke rekening DPD bersamaan dengan dikirimkannya Sertifikat Anggota Baru maupun Anggota Perpanjangan;
   d. Bagi anggota yang daerahnya belum terbentuk DPD, seluruh dana iuran dikelola oleh DPP.
   e. Untuk perpanjangan anggota, berlaku ketentuan sama tentang tatacara pembayarannya langsung ke rekening DPP.

f. Sertifikat diterbitkan setelah sumbangan iuran diterima oleh DPP

H. PENUTUP

Demikian Kaidah Tata Laku Profesi AREBI tentang Tata Cara Penerimaan / Pemberhentian Keanggotaan AREBI dan Pengelolaan Dana ini dibuat, namun apabila dikemudian hari terdapat kekurangan ataupun kesalahan dapat diperbaiki dan diperbaharui.

Kaidah ini bersifat mengikat seluruh DPP, DPD dan DPC untuk dilaksanakan dan dipatuhi.

Disahkan Pada MUNAS IX AREBI
Keputusan No. : 008/Kep/MUNAS-AREBI/XI/2021
Bertempat di : Jakarta
Pada tanggal : 24 November 2021

MUSYAWARAH NASIONAL IX AREBI
PIMPINAN SIDANG PRESIDIUM

Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris
H. Widijanto	Subiyanto W.	Agung Puspa

Anggota

Vemby	Clement