

PERATURAN ORGANISASI REI
Nomor 1 Tahun 2001
tentang
TATA KERJA DPP REI

DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN PERUSAHAAN REALSTAT INDONESIA (REI)

Menimbang :

Bahwa untuk mengatur pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab Dewan Pengurus Pusat REI sebagai pelaksanaan ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga REI, perlu menetapkan Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Dewan Pengurus Pusat REI;

Mengingat :

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga DPP REI;
2. Keputusan MUNAS REI Nomor: VIII Tahun 2001 tentang Program Umum 2001 2004 Persatuan Perusahaan Realestat Indonesia (REI);
3. Keputusan MUNAS REI Nomor : XI Tahun 2001 tentang Susunan dan Personalia DPP REI masa bakti 2001-2004;

Memperhatikan :

Musyawarah dalam Rapat Paripurna DPP REI tanggal 6 Desember 2001;

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

PERATURAN ORGANISASI REI TENTANG TATA KERJA DPP REI.

Pertama:

Peraturan Organisasi REI tentang Tata Kerja DPP REI adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Keputusan ini.

Kedua:

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Desember 2001

DPP PERSATUAN PERUSAHAAN REALESTAT INDONESIA (REI)

Ir. Yan Mogi
Ketua Umum

Darmasetiawan Bachir, SH
Sekrretaris Jendral

LAMPIRAN : Peraturan Organisasi REI
Nomor : 1 Tahun 2001
Tanggal : 6 Desember 2001

PERATURAN ORGANISASI REI
tentang
TATA KERJA DPP REI

KEDUDUKAN, FUNGSI, KEWAJIBAN, HAK DAN WEWENANG DPP REI

1. Dewan Pengurus Pusat REI, selanjutnya disingkat DPP, adalah pemegang dan penyelenggara kepengurusan tertinggi organisasi REI, bersifat kolektif, dipilih dan ditetapkan oleh, serta bertanggung jawab kepada MUNAS REI.
2. DPP berkewajiban:
 - a. Menyelenggarakan kepengurusan organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Musyawarah Nasional, serta Keputusan Rapat Kerja Nasional, Peraturan Organisasi.
 - b. Menyampaikan laporan keadaan dan perkembangan organisasi kepada Rapat Kerja Nasional.
 - c. Melakukan pembinaan serta pengawasan terhadap kepengurusan organisasi tingkat Daerah.
 - d. Memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Musyawarah Nasional.
3. DPP mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Menentukan kebijaksanaan organisasi sebagai pelaksanaan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Ketetapan Musyawarah Nasional, Keputusan Rapat Kerja Nasional, maupun Peraturan Organisasi.
 - b. Menetapkan Peraturan Organisasi sebagai pelaksanaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - c. Menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan Program Umum organisasi dan menetapkan Program Kerja Tahunan.
 - d. Menetapkan pembentukan organisasi REI tingkat Daerah serta membentuk atau mengesahkan susunan dan personalia DPD.
 - e. Mengesahkan DPD REI hasil pemilihan dan penetapan MUSDA REI.
 - f. Membekukan organisasi REI tingkat daerah apabila Anggota yang ada kurang dari lima.
 - g. Atas permintaan 2/3 dan jumlah Anggota organisasi tingkat daerah yang aktif melaksanakan kewajibannya selaku Anggota, membekukan DPD seraya mengangkat pelaksana DPD, dengan ketentuan dalam jangka waktu selambat-lambatnya tiga bulan, pelaksana DPD tersebut harus menyelenggarakan MUSDA untuk memilih dan menetapkan DPD definitif.

- h. Menerima laporan keadaan dan perkembangan organisasi dan DPD REI.
 - i. Menetapkan susunan dan personalia Badan Pertimbangan Organisasi maupun penambahan dan atau pengisian lowongan antar waktu Anggota Badan Pertimbangan Organisasi di tingkat nasional dan tingkat daerah.
 - j. Menyelenggarakan rapat-rapat Badan Pertimbangan Organisasi sesuai dengan permintaan Ketua Badan Pertimbangan Organisasi.
 - k. Meminta pertimbangan dan Badan Pertimbangan Organisasi REI.
 - l. Menetapkan dan memberhentikan Penasehat pada kepengurusan organisasi REI tingkat nasional dan tingkat daerah.
 - m. Meminta pertimbangan dan para Penasehat REI.
 - n. Memberhentikan seseorang dan jabatan kepengurusan di DPP, DPD maupun Komisariat, baik atas permohonan sendiri, maupun karena alasan-alasan lainnya yang diatur di dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Organisasi REI.
 - o. Menetapkan pengisian lowongan antar waktu jabatan kepengurusan di DPP dan DPD, kecuali pengisian lowongan antar waktu jabatan Ketua Umum DPP.
 - p. Mengesahkan dan atau menetapkan pemberhentian keanggotaan REI.
 - q. Membentuk Badan, Lembaga, Panitia Kerja dan atau alat kelengkapan organisasi lainnya yang dianggap perlu.
 - r. Melaksanakan tugas, kewenangan dan tanggung jawab lainnya yang ditentukan dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan/Ketetapan MUNAS dan Peraturan Organisasi.
4. Dewan Pengurus Harian Pusat REI, selanjutnya disingkat DPHP, yang terdiri dan Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan para wakil masing-masing, termasuk para Ketua Kompartemen, merupakan pelaksana kepengurusan sehari-hari, dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Memimpin pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab sehari-hari.
 - b. Mengatur pelaksanaan keputusan DPP
 - c. Melaksanakan tugas dan kewajiban lainnya yang ditetapkan oleh DPP.
5. Ketua Umum mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Bersama-sama dengan Sekretaris Jenderal atau wakilnya, mewakili dan bertanggung jawab atas nama organisasi ke dalam dan ke luar secara nasional maupun dalam hubungan luar negeri;
 - b. Memimpin, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pembinaan dan pengembangan organisasi;
 - c. Mengarahkan, membimbing dan mengawasi pelaksanaan program organisasi sesuai dengan Program Kerja Tahunan yang ditetapkan oleh DPP;

- d. Membina, memelihara dan mengembangkan hubungan kemitraan dengan Pemerintah, Lembaga Tertinggi/tinggi Negara, ABRI dan Badan serta instansi Pemerintah, maupun dengan lembaga/ badan/ organisasi di dalam negeri dan di luar negeri;
 - e. Memimpin Rapat DPP, DPHP dan Musyawarah Pengunis Paripurna REI;
 - f. Menghadiri rapat BPO bersama Sekretaris Jenderal selaku nara sumber dan unsur pelayanan;
 - g. Menunjuk salah seorang Wakil Ketua Umum atau Ketua Kompartemen untuk mewakilinya dalam hal Ketua Umum berhalangan melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
6. Para Wakil Ketua Umum mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Mewakili Ketua Umum apabila Ketua Umum berhalangan menjalankan tugasnya;
 - b. Membantu Ketua Umum dalam memimpin, mengendalikan, mengarahkan, membimbing dan mengawasi tugas pembinaan dan pengembangan organisasi maupun pelaksanaan program organisasi;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas para Ketua Kompartemen, para Ketua Regional, Badan, Lembaga, Panitia Kerja dan atau alat kelengkapan organisasi lainnya, menurut pembidangan tugas yang ditetapkan DPHP;
 - d. Membina, membimbing dan mengendalikan pelaksanaan program organisasi di suatu kawasan Indonesia menurut pembagian tugas yang ditetapkan DPHP;
 - e. Menghadiri rapat BPO bersama Sekretaris Jenderal selaku nara sumber dan unsur pelayanan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang secara khusus ditentukan oleh DPHP atau DPP.
7. Sekretaris Jenderal mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Membantu Ketua Umum dan para Wakil Ketua Umum dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya;
 - b. Memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas Sekretariat DPP, selain urusan keuangan;
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan untuk Rapat DPHP, Rapat DPP, Rapat BPO dan Musyawarah Pengurus Paripurna;
 - d. Menghadiri rapat BPO bersama Ketua Umum dan atau Wakil Ketua Umum selaku nara sumber dan unsur pelayanan;
 - e. Menunjuk salah seorang Wakil Sekretaris Jenderal untuk mewakilinya apabila Sekretaris Jenderal berhalangan menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dengan sepengetahuan DPHP;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang secara khusus ditentukan oleh DPHP atau DPP.
8. Wakil Sekretaris Jenderal mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Mewakili Sekretaris Jenderal dalam hal Sekretaris Jenderal berhalangan menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya;

- b. Membantu Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, termasuk pelaksanaan tugas Sekretariat DPP selain menyangkut urusan keuangan, menurut pembagian tugas yang ditetapkan oleh DPHP;
 - c. Membantu para Wakil Ketua Umum dan para Ketua Kompartemen melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, menurut pembagian tugas yang ditetapkan oleh DPHP;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang secara khusus ditetapkan oleh DPHP atau DPP;
9. Bendahara Umum mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab:
- a. Membantu Ketua Umum dan para Wakil Ketua Umum melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya;
 - b. Memupuk dan mengembangkan sumber-sumber dana dan sarana lainnya untuk menunjang pelaksanaan kepengurusan DPP dan atau pelaksanaan program organisasi;
 - c. Menggalakkan pemasukan iuran anggota;
 - d. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja DPP untuk ditetapkan oleh DPP menjadi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja DPP;
 - e. Melaksanakan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja DPP serta mempertanggungjawabkannya kepada DPP;
 - f. Mengawasi pemasukan dan penggunaan dana DPP, serta menyusun laporan pertanggungjawaban DPP tentang perkembangan keuangan dan kekayaan organisasi;
 - g. Memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas Sekretariat DPP menyangkut urusan keuangan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang secara khusus ditetapkan oleh DPHP atau DPP;
10. Para Wakil Bendahara Umum Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Mewakili Bendahara Umum dalam hal Bendahara Umum berhalangan melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya;
 - b. Membantu Bendahara Umum melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, termasuk pelaksanaan tugas Sekretariat DPP menyangkut urusan keuangan, menurut pembagian tugas yang ditetapkan oleh DPHP;
 - c. Membantu para Wakil Ketua Umum dan para Ketua Kompartemen melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, menurut pembagian tugas yang ditetapkan oleh DPHP;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bendahara Umum maupun DPHP dan atau DPP.
11. Para Ketua Kompartemen mempunyai Tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Mewakili Ketua Umum atau Wakil Ketua Umum dalam hal Ketua Umum atau Wakil Ketua Umum berhalangan melaksanakan tugasnya;

- b. Membantu Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum memimpin, mengendalikan, mengarahkan, membimbing dan mengawasi tugas pembinaan dan pengembangan organisasi maupun pelaksanaan program organisasi, di Kompartemen masing-masing, menurut pembedangan kompartemen yang ditetapkan oleh DPHP;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan, Lembaga, Panitia Kerja dan atau alat kelengkapan organisasi lainnya, di lingkungan kompartemen masing-masing, menurut pembedangan tugas kompartemen yang ditetapkan dengan keputusan DPHP;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya yang secara khusus ditentukan oleh DPHP atau DPP.
12. Koordinator Regional mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Membantu Ketua Umum, Wakil Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal membina, membimbing dan mengendalikan pelaksanaan program organisasi di suatu kawasan Indonesia menurut pembagian tugas yang ditetapkan DPHP;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh DPHP dan atau DPP.
13. Anggota Kompartemen mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Membantu Ketua Kompartemen, termasuk menghimpun informasi dan data sesuai dengan bidang Kompartemen masing-masing dalam rangka penyusunan dan penetapan Program Kerja Tahunan oleh DPP;
 - b. Melaksanakan Program Kerja Tahunan DPP dan menindaklanjuti kebijakan yang digariskan oleh DPP menyangkut bidang Kompartemen masing-masing;
 - c. Memberikan pertimbangan dan saran-saran kepada DPHP dan atau DPP tentang kebijakan yang perlu ditempuh DPP di bidang Kompartemen masing-masing;
 - d. Mengadakan pembagian tugas di antara sesama Anggota di Kompartemen masing-masing dengan sepengetahuan DPHP;
 - e. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang Departemen masing-masing kepada DPHP melalui Ketua Kompartemen dan atau Wakil Sekretaris Jenderal yang membidangi Departemennya.
14. Dalam hal dua atau lebih Kompartemen mempunyai program atau kegiatan yang sama atau saling terkait satu sama lain, program atau kegiatan tersebut direncanakan dan dilaksanakan bersama dengan membentuk Kelompok/Panitia Kerja (POKJA/PANJA) antar Kompartemen yang susunan dan personalianya ditetapkan oleh DPHP.

**PEMBERHENTIAN DARI, DAN PENGISIAN LOWONGAN
ANTAR WAKTU JABATAN KEPENGURUSAN**

1. Seseorang berhenti dari jabatan kepengurusannya di DPP, karena:
 - a. Meninggal dunia.
 - b. Diberhentikan dengan hormat oleh DPP, baik atas permohonan sendiri maupun karena tidak lagi mewakili salah satu Perusahaan atau Badan Usaha Anggota REI atau karena Perusahaan dan atau badan usaha yang diwakilinya sudah tidak memenuhi syarat sebagai Anggota REI.
 - c. Diberhentikan dengan hormat oleh DPP karena yang bersangkutan berhalangan tetap, yakni diperkinikan tidak dapat melaksanakan tugas, kewajiban dan wewenang jabatan kepengurusannya selama 6 bulan berturut-turut.
 - d. Diberhentikan oleh DPP karena dikenakan tindakan disiplin organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi mengenal Peraturan Disiplin Organisasi REI.
 - e. Diberhentikan oleh DPP karena ternyata tidak lagi memenuhi satu atau beberapa persyaratan untuk dipilih sebagai Pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Anggaran Rumah Tangga REI.
2. Diberhentikan dan jabatan kepengurusan karena berhalangan tetap, jika menurut pengamatan dan penelitian DPHP ternyata yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya selaku DPP:
 - a. karena sakit lebih dan 6 (enam) bulan berturut-turut;
 - b. bepergian ke luar negeri untuk lebih dan 6 (enam) bulan berturut-turut, kecuali dalam hal kepergiannya itu mengemban tugas selaku pengurus berdasarkan penugasan dan **DPP**;
 - c. karena lalai menghadiri rapat dan atau kegiatan DPP dan tidak melakukan aktivitas apapun selaku pengurus di DPP selama 6 (enam) bulan berturut-turut.
3. Pengisian lowongan antar waktu jabatan Ketua Umum dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan, melalui Musyawarah Pengurus Paipuma, atau melalui MUNASLUB jika dipenuhi persyaratan untuk mengadakan MUNASLUB, dengan ketentuan sebelum pengisian antar waktu dilakukan, wewenang, hak dan kewajiban Ketua Umum dilaksanakan oleh salah seorang Wakil Ketua Umum yang ditunjuk oleh **DPHP**.
4. Pengisian lowongan antan waktu jabatan lainnya di DPP dilakukan oleh Rapat DPP Panipurna, dengan ketentuan personalia Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, Ketua Umum dan Bendahara Umum, atau Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum, tidak boleh berasal dan dan alan mewakili perusahaan yang sama atau mempunyai hubungan kekerabatan yang sangat dekat; demikian juga dengan sesama DPHP, tidak boleh mempunyai hubungan kekerabatan yang sangat dekat.

**BADAN, LEMBAGA, KELOMPOK/PANITIA TIM KERJA
ATAU ALAT KELENGKAPAN LAINNYA**

1. Untuk melaksanakan tugas dan kegiatan tertentu dan bersifat tetap sepanjang masa bakti kepengurusan DPP, dengan keputusan rapat panipurna, DPP dapat membentuk Badan dan atau Lembaga sebagai alat kelengkapan DPP.
2. Untuk melaksanakan tugas dan kegiatan yang sifatnya khusus dan atau lintas sektoral, DPP dapat membentuk Kelompok Kerja (POKJA), Panitia Kerja (PANJA), dan atau Tim Kerja sebagai alat kelengkapan DPP.
3. Untuk melaksanakan pelayanan kesekretariatan DPP, dengan Peraturan Organisasi tersendiri, DPP membentuk Sekretariat DPP sebagai alat kelengkapan DPP;
4. Susunan dan personalia, lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab, maupun tata kerja setiap alat kelengkapan DPP tersebut, ditetapkan oleh DPP di dalam atau berdasarkan keputusan pembentukan masing-masing. Demikian juga pemberhentian seseorang dan jabatannya maupun pembubaran alat kelengkapan DPP tersebut, ditetapkan oleh DPP.
5. Masing-masing alat kelengkapan DPP dimaksud bertanggung jawab kepada DPP melalui DPHP.

RAPAT-RAPAT

1. Rapat-rapat terdiri dari:
 - a. Rapat Panipurna DPP, yang beranggotakan seluruh DPHP Koordinator Regional dan Anggota Kompartemen;
 - b. Rapat DPHP;
2. Rapat Paripurna DPP diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 6 (enam) bulan, dengan wewenang membahas dan menetapkan segala sesuatu yang menurut Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Organisasi, wewenangnya berada pada DPP.
3. Rapat Paripurna DPP yang dipenluas dapat diadakan dengan mengundang hadir unsur Badan, Lembaga, Panitia/Kelompok/Tim Kerja dan alat kelengkapan DPP lainnya, unsur DPD tertentu, atau perorangan lainnya yang dianggap perlu dalam kapasitasnya selaku pakar, tenaga ahli, atau nara sumber, dengan ketentuan para undangan tersebut mempunyai hak bicara tanpa hak suara, yang hanya dapat digunakan bersifat terlebih dahulu mendapat izin dan Pimpinan Rapat.
4. Rapat DPHP diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan, dengan wewenang:

- a. Mengadakan pembahasan pendahuLuar terhadap materi Rapat Paripurna DPP, sepanjang dipandang perlu untuk memadukan pemahaman, pengertian maupun sikap;
 - b. Membahas dan menetapkan segala sesuatu yang menurut Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Organisasi, maupun berdasarkan pemberian wewenang oleh Rapat Paripurna DPP, wewenangnya berada pada DPHP.
5. Rapat DPHP yang diperluas dapat diadakan dengan mengundang hadir beberapa Ketua Regional, Anggota Kompartemen, unsur Badan, Lembaga, Panitia/ Kelompok/Tim Kerja dan alat kelengkapan DPP lainnya, unsur DPD tertentu, dengan ketentuan para undangan tersebut mempunyai hak bicara tanpa hak suara, yang hanya dapat digunakan bersifat terlebih dahulu mendapat izin dan Pimpinan Rapat.
6. Rapat Paripurna DPP terbatas dan Rapat DPHP terbatas dapat diadakan, dengan hanya mengundang hadir unsur DPP atau DPHP yang mempunyai bidang tugas terkait dengan materi rapat, dengan ketentuan keputusan rapat terbatas tersebut hanya mempunyai kekuatan mengikat yang sah dengan Rapat Paripurna DPP atau Rapat DPHP. Jika pengadaaan rapat terbatas tersebut berdasarkan pendelegasian wewenang oleh Rapat Paripurna DPP atau Rapat DPHP.
7. Untuk dapat mengadakan Rapat Paripurna DPP atau Rapat DPHP, termasuk yang diperluas atau yang terbatas, kepada peserta rapat harus terlebih dahulu disampaikan undangan oleh Sekretaris Jenderal atau yang mewakilinya atau oleh Sekretariat atas permintaan Sekretaris Jenderal atau yang mewakilinya, dengan sepengetahuan dan seijin Pimpinan Rapat dimaksud. Dalam undangan tersebut harus dicantumkan rancangan tertib dan jadwal acara rapat.
8. Rapat dianggap sah jika quorum telah tercapai, yakni dihadiri oleh lebih setengah dan jumlah peserta Rapat, dengan ketentuan dianggap sebagai hadir jika yang bersangkutan menyampaikan surat pemberitahuan tentang ketidakhadirannya disertai pernyataan dapat menyetujui setiap keputusan yang diambil dalam rapat. Dalam hal quorum belum tercapai, rapat dapat ditunda paling lama 2 (dua) jam, dan bersifat penundaan, quorum dianggap tercapai jika dihadiri lebih sepertiga dari jumlah peserta Rapat.
9. Rapat Paripurna DPP atau Rapat DPHP, termasuk yang diperluas, dipimpin oleh Ketua Umum atau yang mewakilinya; Rapat Paripurna DPP terbatas atau Rapat DPHP terbatas dipimpin oleh Ketua Umum atau salah seorang Wakil Ketua Umum atau yang mewakilinya, yang bidangnya tugasnya terkait dengan materi rapat terbatas tersebut.
10. Pimpinan rapat tersebut dapat meminta kesediaan salah seorang peserta rapat membantunya melaksanakan pimpinan rapat untuk mata acara tertentu, atau pada saat Pimpinan rapat hendak menggunakan haknya untuk berbicara selaku peserta rapat.

11. Tertib dan jadwal acara rapat ditetapkan oleh rapat bersangkutan atas usul Pimpinan rapat dan atau Sekretaris Jenderal atau yang mewakilinya.
12. Keputusan Rapat diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat. Dalam hal mufakat tidak dapat dicapai walaupun sudah diusahakan dengan sungguh-sungguh, sedang keputusan yang hendak diambil sangat mendesak, maka keputusan dapat diambil dengan pemungutan suara. Keputusan yang diambil dengan pemungutan suara hanya sah jika pengambilan keputusan dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah dan jumlah peserta yang berhak menggunakan suaranya dan keputusan tersebut disetujui oleh lebih setengah jumlah suara.
13. Untuk setiap rapat dibuat notulen atau risalah rapat oleh Sekretaris Jenderal atau yang mewakilinya, atau oleh petugas khusus yang ditunjuk oleh, dan bertanggungjawab kepada, Sekretaris Jenderal atau yang mewakilinya. Notulen/Risalah dimaksud ditandatangani oleh pembuat notulen dan Pimpinan rapat. Salinan notulen/risalah tersebut dikirimkan kepada peserta rapat, baik yang hadir maupun yang tidak hadir. Notulen/Risalah rapat dianggap sah jika dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rapat tersebut, tidak ada sanggahan dan atau usul penyempurnaan dan peserta rapat yang hadir. Dalam hal ada sanggahan dan atau usul penyempurnaan maka hal itu diputuskan dalam rapat berikutnya.
14. Selain Rapat Pimpinan DPP dan Rapat DPHD, termasuk yang diperluas dan yang terbatas, di tingkat DPP terdapat rapat-rapat
 - a. Rapat Koordinasi yang diadakan oleh masing-masing Wakil Ketua Umum atau Ketua Kompartemen sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Rapat Kerja yang diadakan oleh Sekretaris Jenderal atau masing-masing Wakil Sekretaris Jenderal dengan unsur pelaksana kebijakan DPP, baik Anggota Kompartemen maupun alat kelengkapan DPP;
 - c. Rapat Kerja yang diadakan oleh Bendahara Umum atau masing-masing Wakil Bendahara Umum dengan unsur terkait dengan bidang tugasnya; dengan ketentuan, keputusan rapat-rapat tersebut tidak mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan DPP atau DPHP, kecuali mendapat pengesahan DPP atau DPHP.

SURAT MENYURAT

1. Surat menyurat atas nama DPP ditandatangani oleh Ketua Umum atau yang mewakilinya dan Sekretaris Jenderal atau yang mewakilinya. Surat menyurat yang bersifat intern dan

kepada sesama unsur pelaksana kebijakan DPP, demikian juga undangan dan atau surat yang isinya hanya bersifat pembentahan, cukup ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau yang mewakilinya, atau oleh Sekretariat DPP atas permintaan/sepengitahuan Sekretaris Jenderal atau yang mewakilinya.

2. Surat menyurat yang semata-mata berkenaan dengan urusan keuangan DPP, ditandatangani oleh Ketua Umum atau yang mewakilinya dan Bendahara Umum atau yang mewakilinya.
3. Surat menyurat atas nama alat kelengkapan DPP dan sifatnya intern, ditandatangani oleh Ketua masing-masing.
4. Surat menyurat dapat juga dilakukan melalui media elektronik seperti e-mail dan keseluruhannya diklasifikasikan ke dalam:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keputusan, yakni Surat Keputusan Keanggotaan dan Surat Keputusan non keanggotaan;
 - c. Perjanjian.
5. Sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan, SekRElanjs Jenderal atau yang ditugaskan olehnya wajib melaporkan jumlah surat menyurat tersebut kepada Rapat DPHP.
6. Semua surat menyurat DPP dan alat kelengkapan DPP dilayani oleh Sekretariat DPP.

PENGELOLAAN KEUANGAN DAN HARTA KEKAYAAN

Tata Kerja menyangkut penatalayanan keuangan dan harta kekayaan DPP, diatur dengan Peraturan Organisasi tersendiri.

SEKRETARIAT DPP

Susunan dan Tata Kerja Sekretariat DPP ditetapkan dan diatur dengan Peraturan Organisasi tersendiri

KETENTUAN PENUTUP

Dengan berlakunya Peraturan Organisasi ini, maka semua ketentuan yang sudah ada sebelumnya, dinyatakan tidak berlaku lagi sepanjang bertentangan atau tidak sesuai dengan Peraturan Organisasi ini.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 6 Desember 2001

DPP PERSATUAN PERUSAHAAN REALESTAT INDONESIA (REI)

Ir. Yan Mogi
Ketua Umum

Darmasetiawan Bachir, SH
Sekrretaris Jendral