HIMPUNAN KONSULTAN HUKUM
PASAR MODAL

ANGGARAN RUMAH TANGGA
HIMPUNAN KONSULTAN HUKUM PASAR MODAL
TAHUN 2021

BAB I
PEMBUKAAN

Himpunan Konsultan Hukum Pasar Modal (HKHPM) adalah Organisasi Profesi hukum di bidang Pasar Modal dan Jasa Keuangan yang didirikan berdasarkan Anggaran Dasar No. 204 Tahun 1991 yang selanjutnya diubah berdasarkan Anggaran Dasar No. 01 Tahun 2013 dan telah mendapatkan pengesahan sebagai badan hukum dari Pemerintah berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-00019.60.10.2014 Tahun 2014, tanggal 22 April 2014, dan perubahan terakhir berdasarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 09 Tahun 2019 dan telah mendapat pengesahan dari Pemerintah berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-0000590.AH.01.2019 Tahun 2019, tanggal 11 Juli 2019

Sesuai dengan Pasal 37 Anggaran Dasar HKHPM bahwa Anggaran Rumah Tangga disusun dan ditetapkan oleh Pengurus. Anggaran Rumah Tangga HKHPM disusun berdasarkan pada kebutuhan perkembangan kegiatan dan aktifitas organisasi. Anggaran Rumah Tangga HKHPM mencakup (antara lain) pengaturan yang berhubungan dengan berbagai aspek keorganisasian HKHPM, yang merupakan penjabaran atau pengaturan lebih lanjut dari Anggaran Dasar HKHPM. Anggaran Dasar HKHPM dan Anggaran Rumah Tangga HKHPM merupakan panduan bagi organisasi HKHPM dalam menjalankan program dan kegiatan dalam rangka mewujudkan tujuan pembentukkan HKHPM.

Pengurus HKHPM, dengan memperhatikan berbagai aspirasi para pemangku kepentingan HKHPM, berwenang melakukan perubahan/penyempurnaan terhadap Anggaran Rumah Tangga HKHPM sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dinamis .

Pasal 1

Asas dan Landasan Hukum

Asas dan Landasan Hukum untuk setiap program kegiatan HKHPM bersumber pada :

a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;

Sekretariat : Menara Imperium GF - 10, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 1, Jakarta 12980 - Indonesia
Telp : (62-21) 837 83708 - Fax : (62-21) 837 83709
Email : info@hkhpm.com
Website : www.hkhpm.com

b. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan;

c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 66/POJK.04/2017 tanggal 21 Desember 2017, tentang Konsultan Hukum Yang Melakukan Kegiatan Di Pasar Modal;

d. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HKHPM;

e. Kode Etik HKHPM; dan

f. Standar Profesi HKHPM.

Pasal 2

Tujuan dan Fungsi

Sebagai organisasi profesi hukum maka HKHPM harus berfungsi secara efektif untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan anggotanya dan publik. Secara konsepsional HKHPM harus dapat berperan untuk lebih mendorong aktifitas-aktifitas pendidikan, kompetensi, organisasi dan peran lainnya sehingga anggota HKHPM menjadi advokat atau Konsultan Hukum yang memiliki standar dan kompetensi serta integritas yang tinggi.

Pasal 3

Kedudukan Anggaran Rumah Tangga

Anggaran Rumah Tangga merupakan penjabaran dan pelaksanaan lebih lanjut dari Anggaran Dasar HKHPM, yang mengatur hal-hal yang belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar HKHPM.

BAB II
STRUKTUR, KEWAJIBAN PENGURUS, DEWAN REDAKSI JURNAL, DEWAN STANDAR, DAN PENASEHAT

Pasal 4

Struktur Pengurus

1. Struktur Pengurus sekurang-kurangnya terdiri dari:

   a. Ketua Umum;

b. Wakil Ketua Umum /Koordinator Bidang;

c. Sekretaris Umum;

d. Wakil Sekretaris Umum;

e. Bendahara;

f. Wakil Bendahara

g. Ketua Bidang;

h. Anggota Bidang.

2. Ketua Umum berwenang menyusun kepengurusan, termasuk memberikan penamaan/ penyebutan/ nomenklatur tiap fungsi, sesuai dengan kebutuhan HKHPM.

Pasal 5

Tugas, Kewajiban dan Wewenang Pengurus

Dengan tidak mengurangi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam Anggaran Dasar HKHPM, tugas, kewajiban dan wewenang dari masing-masing Pengurus adalah sebagai berikut:

1. Utama Ketua Umum:

a. bersama Sekretaris Umum mewakili Pengurus;

b. memimpin Rapat-rapat Anggota;

c. mengadakan dan memimpin Rapat-rapat Pengurus;

d. membuat Laporan Tahunan dari sernua kegiatan Himpunan yang akan dibacakan pada Rapat Anggota Tahunan;

e. mengadakan Rapat-rapat Anggota jika dianggapnya perlu atau jika ada permintaan tertulis dari sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota Pengurus atau sekurangkurangnya 1/3 (sepertiga) anggota HKHPM;

f. bertanggung jawab dan mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan HKHPM secara keseluruhan; dan

g. hal-hal lain yang ditetapkan oleh Rapat Anggota dan/ atau oleh Rapat Pengurus.

2. Wakil Ketua Umum/Koordinator Bidang:

   a. mewakili Ketua Umum dalam hal Ketua Umum berhalangan;

   b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan di Bidang-Bidang yang menjadi tanggung jawabnya; dan

   c. hal-hal lain yang ditetapkan oleh Rapat Anggota dan atau oleh Rapat Pengurus.

3. Sekretaris Umum:

   bersama-sama Ketua Umum atau Wakil Ketua Umum mewakil Pengurus;

   a. membuat risalah-risalah Rapat Pengurus dan Rapat Anggota;

   b. mengurus administrasi HKHPM, antara lain menyelenggarakan surat-menyurat, termasuk semua pemberitahuan tentang rapat-rapat/keputusan-keputusan Pengurus;

   c. membuat laporan tahunan (non-keuangan) yang akan dibacakan pada Rapat Tahunan Anggota;

   d. mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat HKHPM; dan

   e. hal-hal, lain yang ditetapkan Rapat Anggota dan/ atau oleh Rapat Pengurus.

4. Wakil Sekretaris Umum berkewajiban untuk bekerjasama dengan Sekretaris Umum dalam melaksanakan dan mengimplementasikan operasional administrasi HKHPM dan berwenang mewakili Sekretaris Umum dalam hal Sekretaris Umum berhalangan.

5. Bendahara:

   a. menagih iuran bulanan kepada Anggota HKHPM, baik melalui email maupun surat tertulis dengan mencantumkan tanggal batas pembayaran serta nomer rekening HKHPM pembayaran;

   b. mengirimkan surat peringatan (*reminder*) jika Anggota HKHPM menunggak pembayaran;

   c. menerima semua iuran dan pembayaran-pembayaran lainnya yang harus dibayar Anggota kepada HKHPM serta menyetorkannya ke rekening HKHPM;

   d. menerima semua sumbangan yang ditujukan kepada HKHPM;

   e. membayar dari kas HKHPM semua pengeluaran yang disetujui oleh Pengurus atau Rapat Anggota;

f. melakukan pembukuan/pencatatan dari semua penerimaan dan pengeluaran uang HKHPM;

g. memperlihatkan buku-buku tentang keuangan kepada Panitia verifikasi yang diangkat oleh Rapat Anggota disertai penjelasan-penjelasannya yang diperlukan;

h. menyiapkan dan menyerahkan laporan bulanan tentang keuangan HKHPM pada umumnya kepada Pengurus;

i. menyiapkan proses audit dan menyusun serta menyerahkan Laporan Keuangan *Audited* atas nama HKHPM, yang akan dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Tahunan Anggota.

j. membuat usulan anggaran (*budget*) HKHPM yang berkaitan dengan pengeluaran-pengeluaran baik yang bersifat rutin maupun insidentil HKHPM berdasarkan proyeksi Bendahara Umum dan usulan-usulan yang disampaikan kepada Bendahara Umum, untuk disetujui dalam Rapat Pengurus;

k. membuat laporan perpajakan selama tahun berjalan atau pajak tahunan dan

l. hal-hal lain yang ditetapkan oleh Rapat Anggota dan/atau Rapat Pengurus.

6. Wakil Bendahara berkewajiban untuk bekerjasama dengan Bendahara dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Bendahara dan berwenang mewakili Bendahara dalam hal Bendahara berhalangan.

7. Ketua Bidang:

a. membantu Ketua Umum dan/atau Wakil Ketua Umum dalam menyusun rancangan program kegiatan sesuai ruang lingkup Bidang masing-masing;

b. membantu Ketua Umum dan/atau Wakil Ketua Umum dalam melaksanakan program kegiatan sesuai ruang lingkup Bidang masing-masing;

c. hal-hal lain yang ditetapkan oleh Rapat Anggota dan/atau Rapat Pengurus.

8. Anggota Bidang bertugas membantu Ketua Bidang dalam menjalankan tugas, kewajiban dan wewenang sesuai ruang lingkup Bidang masing-masing, serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pengurus yang lebih tinggi, termasuk mewakili Ketua Bidang dalam hal Ketua Bidang berhalangan, atas persetujuan Ketua Bidang yang bersangkutan.

Pasal 6

Pengelompokkan Bidang-Bidang

Untuk membantu kelancaran dan efektifitas dalam perencanaan dan pelaksanaan program-program dan kegiatan-kegiatan HKHPM, maka program kegiatan HKHPM dapat dikelompokkan dalam Bidang-Bidang antara lain sebagai berikut:

a. Bidang Pendidikan Dasar; Bidang Pendidikan Lanjutan; Bidang Kompetensi Dan Kendali Mutu;

b. Bidang Hubungan Lembaga Profesi Dan Otoritas; Bidang Hubungan Internasional;

c. Bidang Pengembangan Profesi Pasar Modal; Bidang Pengembangan Profesi Non Pasar Modal; Bidang Pendidikan Khusus;

d. Bidang Organisasi dan *Governance*; Bidang Organisasi Daerah; Bidang Keanggotaan;

e. Bidang Dokumentasi-IT; Bidang Publikasi;

f. Bidang Sosial; Bidang Kerjasama Kampus; Bidang Pembangunan Hukum.

Pasal 7

Ruang Lingkup Bidang-Bidang

Ketua Umum menetapkan ruang lingkup tanggung jawab dari masing-masing Bidang dalam kepengurusan, yang antara lain dapat mencakup berbagai program kegiatan pokok terkait hal-hal sebagai berikut:

a. Bidang Pendidikan Dasar:

   Menyelenggarakan Pendidikan dan Ujian Dasar I dan II
   Bekerjasama dengan Lembaga Pendidikan Mitra

b. Bidang Pendidikan Lanjutan

   Menyelenggarakan program pendidikan lanjutan bagi para Anggota

c. Bidang Kompetensi dan Kendali Mutu

   Menjaga level kompetensi anggota serta memastikan berjalannya sistem kendali mutu pada kantor hukum tempat anggota bekerja

d. Bidang Hubungan Lembaga Profesi dan Otoritas

Membina hubungan dengan berbagai Lembaga profesi dan Otoritas/Instansi yang relevan dengan HKHPM

e. Bidang Hubungan Internasional

Membina hubungan dengan berbagai mitra internasional, baik yang sifatnya permanen maupun insidental

f. Bidang Pengembangan Profesi Pasar Modal

Meningkatkan peran (termasuk identifikasi peluang) profesi konsultan hukum dalam bidang pasar modal

g. Bidang Pengembangan Profesi Non Pasar Modal

Meningkatkan peran (termasuk identifikasi peluang) profesi advokat dalam berbagai bidang non pasar modal.

h. Bidang Pendidikan Khusus

Bersama Bidang lain yang relevan, menyelenggarakan berbagai pendidikan khusus untuk pengembangan profesi anggota.

i. Bidang Organisasi dan Governance

Memastikan berjalannya tata kelola organisasi HKHPM yang baik, termasuk menyusun rancangan penyempurnaan berbagai dokumen dasar organisasi

j. Bidang Organisasi Daerah

Mendorong peran aktif anggota di daerah dalam berbagai kegiatan organisasi serta mendorong perluasan kegiatan organisasi di berbagai daerah.

k. Bidang Keanggotaan

Melayani dan mendengar aspirasi terkait kepentingan Anggota serta memberikan bantuan hukum Anggota

l. Bidang Dokumentasi-IT

Menyimpan dokumentasi terkait aktivitas HKHPM, memastikan terpeliharanya sistim IT yang handal termasuk Bersama Bidang Publikasi memastikan terpeliharanya website HKHMP yang informatif.

m. Bidang Publikasi

Menyelenggarkan berbagai publikasi, termasuk website atau media sosial lainnya dan buletin, terkait aktivitas HKHPM, serta berkoordinasi dengan Dewan Redaksi Jurnal untuk memastikan penerbitan jurnal secara berkala

n. Bidang Sosial

Menyelenggarakan berbagai kegiatan sosial eksternal serta yang terkait acara peringatan keagamaan Anggota

o. Bidang Kerjasama Kampus

Membangun kerjasama kemitraan dengan berbagai kampus perguruan tinggi serta berkoordiasi dengan Bidang yang relevan untuk menyelenggarakan program orientasi pasar modal dan keuangan kepada mahasiswa.

p. Bidang Pembangunan Hukum

Memberikan masukan kepada berbagai instansi relevan terkait pembentukan kebijakan dan regulasi, termasuk menghadiri berbagai diskusi dengan berbagai instansi dalam proses pembentukan kebijakan dan regulasi.

Pasal 8

Dewan Redaksi Jurnal Hukum Pasar Modal

Untuk memastikan terbitnya Jurnal Hukum Pasar Modal secara berkala, Ketua Umum dapat membentuk Dewan Redaksi dengan susunan sebagai berikut:

a. Ketua Dewan Redaksi dijabat oleh Ketua Umum secara ex officio;

b. Anggota Dewan Redaksi terdiri dari Pengurus yang relevan dan Anggota yang berminat;

c. Redaktur Pelaksana dan Staff Redaksi terdiri dari tenaga profesional di luar Anggota/Pengurus.

Pasal 9

Dewan Standar

Dewan Standar merupakan badan khusus dalam kepengurusan yang memiliki sifat otonom, dengan susunan Ketua serta anggota yang ditetapkan/diangkat oleh Ketua Umum, dengan kewenangan pokok sebagai berikut:

a. Merumuskan/menyusun Standar Profesi HKHPM untuk disahkan Pengurus;

b. Melakukan sosialisasi dan monitoring penerapan Standar Profesi HKHPM;

c. Bersama Dewan Kehormatan mereview penerapan dan penegakkan Kode Etik HKHPM.

Pasal 10

Penasehat

Ketua Umum dapat mengangkat Penasehat yang terdiri dari para Anggota senior dan berpengalaman, yang masing-masing secara perorangan dapat memberikan nasehat yang bersifat strategis kepada Pengurus.

BAB III
DEWAN KEHORMATAN

Pasal 11

Kedudukan Dewan Kehormatan

Dewan Kehormatan merupakan organ organisasi HKHPM yang memiliki kedudukan sejajar dengan Pengurus. Dalam menjalankan kewenangannya, Dewan Kehormatan melakukan koordinasi dengan Ketua Umum dan Dewan Standar.

Pasal 12

Kewenangan Dewan Kehormatan

Dewan Kehormatan memiliki kewenangan dan tanggung jawab pokok sebagai berikut:

a. Memberikan masukan kepada Pengurus dalam perumusan/penyusunan Kode Etik;

b. Melakukan penegakkan Kode Etik baik secara pasif atau pro-aktif;

c. Bekerjasama dengan Dewan Standar dalam mereview penerapan Kode Etik dan Standar Profesi;

d. Memeriksa pengaduan terkait pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Anggota;

e. Menjatuhkan sanksi terhadap Anggota yang melakukan pelanggaran Kode Etik.

BAB IV

KEANGGOTAAN

Pasal 13

Anggota HKHPM

Anggota HKHPM adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat sebagaimana diatur dalam pasal 10 Anggaran Dasar HKHPM dan diterima oleh Pengurus sebagai Anggota dan berkewajiban membayar uang pendaftaran serta uang iuran bulanan.

Pasal 14

Hak Anggota

Tiap Anggota HKHPM berhak untuk:

a. memilih-dan dipilih, sebagai anggota Pengurus;

b. ikut serta dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh HKHPM; dan

c. mengeluarkan suara dalam Rapat Anggota.

Pasal 15

Kewajiban Anggota

Tiap-tiap Anggota HKHPM berkewajiban untuk :

a. menjunjung tinggi nama baik HKHPM dan memahami, mentaati serta tunduk pada Anggaran Dasar HKHPM, Kode Etik HKHPM, Standar Profesi HKHPM, Anggaran Rumah Tangga HKHPM dan peraturan-peraturan lain dari HKHPM;

b. turut menyumbangkan tenaga dan pikiran/keahlian-nya apabila HKHPM memerlukannya;

c. membayar iuran bulanan yang ditetapkan berdasarkan Rapat Anggota HKHPM; dan

d. membayar iuran yang ditetapkan oleh peraturan lainnya.

Pasal 16

Berakhirnya Keanggotaan

Keanggotaan HKHPM berakhir karena:

a. pengunduran diri;

b. meninggal dunia;

c. diberhentikan oleh Rapat Anggota atas rekomendasi Dewan Kehormatan;

d. Surat Tanda Terdaftar Profesi Penunjang Pasar Modal Komsultan Hukum (STTD) dari Anggota yang bersangkutan yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dibatalkan karena suatu pelanggaran hukum dalam menjalankan kegiatan profesi selaku Konsulan Hukum bukan semata-mata karena suatu pelanggaran yang besifat administratif.

e. Kedudukan Anggota sebagai Advokat dicabut berdasarkan ketentuan organisasi profesi Advokat atau undang-undang yang berlaku;

Pasal 17

Surat Pengunduran Diri

Anggota yang mengundurkan diri wajib menyampaikan surat pengunduran diri yang ditujukan kepada Pengurus paling lambat 30 hari sebelum pengunduran dirinya efektif berlaku. Semua kewajiban termasuk iuran yang tertunggak wajib dibayar sekaligus sebelum pengunduran dirinya berlaku efektif. Pengurus akan menerbitkan surat tanda persetujuan pengunduran diri anggota secara tertulis sejak pengunduran dirinya berlaku efektif.

Pasal 18

Jenis Keanggotaan

Jenis Keanggotaan HKHPM terdiri dari:

a. Anggota, yaitu setiap orang yang telah diterima menjadi anggota dengan mengajukan permohonan

keanggotaan kepada Pengurus disertai rekomendasi dari 3 (tiga) Anggota sesuai ketentuan pasal 10 Anggaran Dasar HKHPM.

b. Anggota Kehormatan, yaitu setiap orang yang diangkat sebagai anggota kehormatan HKHPM atas dasar penilaian dan penghargaan karena telah banyak berjasa dalam memajukan pengembangan ilmu yang bermanfaat bagi pengembangan dan pembangunan hukum nasional yang berkaitan dengan Pasar Modal dan atas terhadap HKHPM ini.

Pasal 19

Kepemilikan STTD

a. Kepemilikan STTD bukan merupakan persyaratan untuk dapat menjadi Anggota HKHPM.

b. Anggota yang memiliki STTD wajib mengikuti Program Pendidikan Lanjutan (PPL) yang diselenggarakan oleh HKHPM minimal dengan bobot 5 (lima) Satuan Kredit Profesi (SKP) setiap tahun buku.

c. Anggota yang memiliki STTD terikat pada berbagai kewajiban lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan OJK yang relevan.

Anggota yang tidak memiliki STTD berhak menjalankan fungsinya selaku Advokat, namun yang bersangkutan tidak berwenang menjalankan fungsinya selaku Konsultan Hukum yang merupakan Profesi Penunjang Pasar Modal sebagaimana dimaksud dalam perturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.

Pasal 20

Prosedur Penerimaan Sebagai Anggota HKHPM

Mereka yang ingin menjadi anggota HKHPM mengajukan permohonan tentang keinginannya itu kepada Pengurus dengan mengisi Formulir Pendaftaran dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

a. Fotokopi Kartu Identitas yang masih berlaku;

b. Fotokopi Ijazah Sarjana Hukum (Legalisir);

c. Fotokopi Sertifikat Tanda Kelulusan Pendidikan Dasar 1 dan 2 yang dikeluarkan oleh HKHPM & Lembaga Pendidikan yang bekerja sama dengan HKHPM (Legalisir);

d. Fotokopi Kartu Tanda Pengenal Advokat (KTPA) /PERADI/dan/atau salinan Berita Acara Sumpah Advokat;

e. Surat Pernyataan dari *Partner* Kantor;

f. Jika yang bersangkutan tidak mempunyai *Partner*, maka sebagai ganti Surat Pernyataan *Partner* adalah Surat Perjanjian Kerjasama dengan Anggota HKHPM yang telah memiliki ijin Profesi di Pasar Modal (STTD);

g. Membayar uang pendaftaran sebesar Rp 500.000.- dan iuran anggota 2 tahun dimuka sebesar Rp.1.200.000,- total pembayaran Rp.1.700.000.- (satu juta tujuh ratus ribu rupiah).

Pasal 21

Rekomendasi

Rekomendasi turut ditanda-tangani oleh 3 (tiga) orang Anggota HKHPM yang bukan anggota Pengurus sebagai penyokong/sponsor.

Pasal 22

Keputusan Permohonan Menjadi Anggota

Pengurus memutuskan diterima atau tidaknya calon anggota itu dalam Rapat Pengurus sesuai dengan ketentuan Pasal 1 ayat 1 Anggaran Dasar.

Pasal 23

Pemberitahuan Keputusan Permohonan Menjadi Anggota

Pengurus harus memberitahukan secara tertulis kepada calon yang bersangkutan apakah permohonannya untuk menjadi Anggota diterima atau tidak dengan menyebut alasan-alasannya.

Pasal 24

Pengajuan Permohonan Baru

Calon yang ditolak untuk menjadi Anggota hanya dapat mengajukan permohonan baru setelah seluruh persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 telah terpenuhi.

Pasal 25

Mulainya Keanggotaan

Keanggotaan seseorang dimulai sehari sesudah permohonannya itu diterima dengan baik oleh Pengurus.

Pasal 26

Pemberitahuan Penerimaan Sebagai Anggota

Pengurus akan mengirimkan surat kepada Anggota yang diterima yang isinya merupakan pemberitahuan bahwa permohonan yang bersangkutan telah diterima dan wajib untuk mengikuti ketentuan HKHPM.

Pasal 27

Pemberhentian dan Pengunduran Diri

Setiap Anggota dapat diberhentikan atau mengundurkan diri sebagai Anggota HKHPM sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 28

Berakhirnya Keanggotaan Karena Diberhentikan Dan Karena Pembatalan STTD

(1) Keanggotaan berakhir karena diberhentikan:

a. Anggota bersangkutan diberhentikan Rapat Anggota sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar HKHPM, termasuk atas rekomendasi Dewan Kehormatan karena Pelanggaran Kode Etik.

Sekretariat : Menara Imperium GF - 10, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 1, Jakarta 12980 - Indonesia
Telp : (62-21) 837 83708 - Fax : (62-21) 837 83709
Email : info@hkhpm.com
Website : www.hkhpm.com

b. Berakhirnya keanggotaan akibat diberhentikan oleh Rapat Anggota atas rekomendasi Dewan Kehormatan dapat menyebabkan pencabutan STTD oleh OJK bilamana direkomendasikan oleh Dewan Kehormatan.

(2) Keanggotaan berakhir karena pembatalan STTD:

a. Keanggotaan berakhir dalam hal STTD Anggota dibatalkan OJK karena suatu pelanggaran hukum oleh Anggota dalam menjalankan profesi selaku Konsultan Hukum.

b. Anggota yang mengalami pembatalan STTD oleh OJK karena suatu pelanggaran yang bersifat administratif, bukan karena suatu pelanggaran hukum dalam menjalankan profesi selaku Konsultan Hukum, keanggotaan yang bersangkutan tidak berakhir.

Pasal 29

Berakhirnya Keanggotaan Karena Pengunduran Diri

Keanggotaan berakhir karena pengunduran diri.

a. Anggota yang bersangkutan mengundurkan diri dengan menyampaikan surat tertulis dengan menyebutkan alasan serta tanggal efektif pengunduran dirinya, ditujukan kepada Ketua Umum HKHPM;

b. Berakhirnya keanggotaan akibat pengunduran diri dari keanggotaan HKHPM tidak mengakibatkan secara otomatis status STTD dicabut oleh OJK. Penyerahan STTD dilakukan oleh anggota yang mengundurkan diri.

Pasal 30

Penerimaan Kembali Sebagai Anggota

Anggota yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, dapat diterima kembali sebagai anggota, dengan tata cara sebagai berikut:

a. Yang bersangkutan mengirimkan surat permohonan baru untuk menjadi Anggota HKHPM kepada Pengurus;

b. Memenuhi segala persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;

c. Pengurus akan menyelenggarakan Rapat Pengurus untuk memutuskan menerima atau menolak permohonan

dari yang bersangkutan;

d. Keputusan dari Pengurus wajib diberitahukan dengan surat tertulis kepada yang bersangkutan paling lambat 30 hari sejak diterimanya surat dari yang bersangkutan.

BAB V

RAPAT-RAPAT

Pasal 31

Rapat Pengurus & Rapat Anggota

Rapat-rapat yang diadakan oleh HKHPM terdiri dari Rapat Pengurus dan Rapat Anggota yang terdiri Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan Rapat Anggota Luar Biasa (RALB).

Pasal 32

Rapat Pengurus Lainnya, Rapat Dewan Kehormatan, Rapat Dewan Standar dan Rapat Kepengurusan Lainnya

Penyelenggaraan Rapat Pengurus selain yang ditentukan dalam Pasal 28 Anggaran Dasar, Rapat Dewan Kehormatan, Rapat Dewan Standar, dan Rapat Kepengurusan Lainnya wajib dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. undangan rapat disampaikan melalui surat elektronik oleh Sekretariat dengan mencantumkan tanggal, tempat dan agenda rapat.

b. Sekretariat menyiapkan dokumen-dokumen rapat untuk setiap agenda rapat yang akan dibahas.

c. Pengurus yang berkepentingan atas pembahasan agenda wajib hadir.

d. Keputusan yang diambil dalam rapat wajib dijalankan sesuai program yang ditetapkan.

Pasal 33

Rapat Anggota Lainnya

Penyelenggaraan Rapat Anggota selain yang ditentukan dalam Anggaran Dasar tidak diperbolehkan.

Pasal 34

Waktu dan Agenda RAT

(1) RAT diadakan setiap tahun paling lambat pada bulan Juni atau paling cepat pada bulan Oktober pada tahun berjalan dengan agenda acara sekurang-kurangnya :

a. Diskusi Panel berbobot 5 SKP;

b. Laporan Tahunan Pengurus dan Dewan Kehormatan;

c. hal-hal lain.

(2) RAT yang diadakan pada akhir masa jabatan Pengurus dengan agenda acara sekurang-kurangnya:

a. Diskusi Panel 5 SKP.

b. Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus dan Dewan Kehormatan.

c. Pemilihan Dewan Kehormatan.

d. Pemilihan Ketua Umum.

e. Hal-hal lain.

Pasal 35

Kuorum RAT dan RALB

Kuorum RAT dan RALB adalah sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, dengan ketentuan dalam melakukan penghitungan kuorum kehadiran RAT dan RALB, jumlah Anggota yang menjadi dasar penghitungan harus terlebih dahulu dikurangi dengan jumlah Anggota yang sudah tidak aktif atau tidak berpartisipasi dalam program atau kegiatan Himpunan tanpa disertai penjelasan apapun selama lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut.

Pasal 36

Rapat Bersama Lintas Kepengurusan dan Rapat Eksternal

Selain dari rapat yang dimaksudkan dalam Anggara Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Pengurus:

a. Berhak (berwenang) untuk mengadakan rapat bersama lintas kepengurusan atau rapat lainnya dengan pihak eksternal setiap kali menganggapnya perlu dan

b. Rapat sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 huruf a diadakan semata-mata untuk mendukung pelaksanaan program serta pencapain visi misi HKHPM serta untuk kepentingan terbaik bagi organisasi.

Pasal 37

Pemilihan Ketua Umum

Sesuai dengan ketentuan Pasal 18 Anggaran Dasar, pemilihan dan pengangkatan Ketua Umum diadakan 3 (tiga) tahun sekali oleh/dalam Rapat Anggota Tahunan tanpa mengurangi ketentuan bahwa apabila terjadi suatu lowongan Ketua Umum yang menurut Pengurus perlu segera diisi dan tidak dapat ditangguhkan sampai diadakan Rapat Anggota Tahunan yang dimaksud, maka Pengurus berhak/berwenang untuk mengisi lowongan itu dan pengisian tersebut disahkan oleh Rapat Anggota yang berikutnya.

Pasal 38

Pengajuan Nama Calon Ketua Umum

Pengajuan setiap nama calon Ketua Umum dapat dilakukan oleh Pengurus (lama) dan oleh sedikitnya 15 (lima belas) Anggota yang mempunyai hak suara.

Pasal 39

Pelaksanaan Pemilihan Ketua Umum

Cara/prosedur pemilihan Ketua Umum adalah sebagai berikut:

a. Menyebutkan calon Ketua Umum yang berkasnya telah masuk ke Sekretariat HKHPM paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pelaksanaan RAT;

b. Apabila calon Ketua Umum lebih dari satu orang maka akan dilakukan pemungutan suara tertutup sesuai ketentuan Anggaran Dasar HKHPM;

c. Apabila calon Ketua Umum hanya satu orang, maka Ketua Rapat dapat mengusulkan dan meminta kepada Anggota yang hadir untuk langsung menyetujui calon Ketua Umum tersebut terpilih menjadi Ketua Umum.

Pasal 40

Pelaksanaan Pemilihan Dewan Kehormatan

Pemilihan Dewan Kehormatan:

a. Ketua Rapat menyebutkan calon Ketua, Sekretaris dan Anggota Dewan Kehormatan yang telah diajukan oleh Pengurus atau oleh lebih sedikitnya 15 (lima belas) orang Anggota yang mempunyai hak suara paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan RAT;

b. Setiap usulan calon Ketua, Sekretaris dan Anggota Dewan Kehormatan diajukan sebagai satu paket susunan;

c. Apabila terdapat lebih dari satu paket susunan calon maka akan dilakukan pemungutan suara tertutup;

d. Apabila hanya terdapat satu paket susunan calon, maka Ketua Rapat dapat mengusulkan dan meminta kepada Anggota yang hadir untuk langsung menyetujui paket susunan calon tersebut menjadi Ketua, Sekretaris dan Anggota Dewan Kehormatan terpilih.

Pasal 41

Pemungutan Suara Secara Tertutup

Tatacara pemungutan suara dengan suara tertutup, dilakukan:

a. Ketua Rapat memanggil Anggota sesuai daftar kehadiran peserta, kemudian memberikan kertas suara kepada Anggota yang dipanggil;

b. Bila Anggota yang dipanggil tidak hadir maka penerima kuasa yang akan menerima kertas suara;

c. Kemudian Anggota atau penerima kuasa tersebut menuju tempat yang disediakan untuk memilih kemudian memasukan ke dalam kotak suara;

d. Panitia, setelah pemungutan suara selesai dilaksanakan, mengambil kertas suara dari kotak suara dan menyerahkan ke Ketua Sidang dan dibacakan oleh Ketua Sidang;

e. Ketua Sidang membacakan hasil pemilihan.

Pasal 42

Pemungutan Suara Secara Rahasia

Pemungutan suara dilakukan dengan rahasia dan tertulis kecuali apabila RAT memutuskan lain.

Pasal 43

Pemungutan Suara Ulang

Apabila suara-suara yang setuju dan yang tidak setuju, atau suara untuk pemiilihan Ketua Umum atau Dewan Kehormatan sama banyaknya, maka diadakan pemungutan suara sekali lagi.

BAB VI

PENDIDIKAN DASAR, PENDIDIKAN LANJUTAN & UJIAN

Pasal 44

Pendidikan Dasar

Pendidikan Dasar dilakukan oleh HKHPM bersama-sama dengan Universitas atau Lembaga Pendidikan yang telah menandatangani perjanjian kerjasama yang memuat ketentuan kerjasama dan bagi hasil. Pengurus wajib untuk melakukan evaluasi atas pelaksanaan Pendidikan Dasar dan kerjasama dengan Universitas atau Lembaga Pendidikan untuk memastikan pendidikan dijalankan sesuai standar dan silabus yang telah ditentukan.

Pasal 45

Pendidikan Lanjutan

Pendidikan Lanjutan dilaksanakan oleh HKHPM dan Program PPL Tahunan disusun oleh Pengurus pada tahun sebelumnya dan dilaporkan ke Otoritas Jasa Keuangan dan Anggota serta dipublikasikan secara terus menerus di dalam setiap penerbitan Buletin HKHPM.

Pasal 46

Waktu Ujian

Ujian Dasar I dan Dasar II dilaksanakan oleh HKHPM 2 kali dalam setahun yaitu pada akhir Semester Pertama dan Semester Kedua dengan berkoordinasikan dengan Universitas atau Lembaga Pendidikan yang menjadi mitra HKHPM dalam melaksanakan Pendidikan Dasar I dan Dasar II.

Pasal 47

Passing Grade

Passing Grade kelulusan Ujian Dasar I dan Dasar II ditetapkan sebesar 70% dan setiap perubahannya wajib diputuskan dalam Rapat Pleno Pengurus yang agendanya diadakan khusus membahas tentang hal tersebut.

Pasal 48

Kerahasiaan Materi Ujian

Materi Ujian Dasar I dan Dasar II bersifat rahasia baik materi yang akan diujikan maupun soal-soal ujian yang telah diberikan dilarang untuk diberikan kepada siapapun.

Pasal 49

Sertifikat Kelulusan

Sertifikat Kelulusan Dasar I dan Dasar 2 dikeluarkan oleh HKHPM bersama dengan Universitas atau Lembaga

Pendidikan yang formatnya sesuai dengan standar HKHPM dan ditanda tangani asli oleh Ketua Umum, Pimpinan Universitas atau Lembaga dan diberikan tanda khusus yang dikeluarkan oleh HKHPM.

BAB VII

KEUANGAN DAN AUDIT

Pasal 50

Sumber Keuangan

Keuangan HKHPM diperoleh dari uang pendaftaran Anggota HKHPM, uang iuran, uang sokongan, hibahan dan/atau penerimaan lainnya yang sah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, dan tidak pula bertentangan dengan peraturan serta tujuan HKHPM.

Pasal 51

Pembayaran Wajib

Pembayaran wajib kepada HKHPM terdiri dari:

a. uang pendaftaran Anggota HKHPM;

b. iuran bulanan yang dipungut dari para anggota; dan

c. uang pembayaran-pembayaran lainnya, seperti hasil PPL dalam rangka mendapatkan SKP.

Pasal 52

Penentuan Besar Uang Pembayaran

Besarnya uang pendaftaran dan uang iuran ditetapkan oleh Pengurus untuk kemudian disahkan oleh Rapat Anggota.

Pasal 53

Administrasi Keanggotaan

Administrasi keanggotaan HKHPM

1. Iuran anggota akan ditagihkan 1(satu) tahun sekali;
2. Untuk pertama kali dibayar pada saat pendaftaran sebagai anggota HKHPM;
3. Selanjutnya akan ditagihkan pada setiap awal tahun berikutnya;
4. Pada saat perpanjangan kartu anggota, maka jika ada tunggakan iuran yang belum dibayar, untuk dapat diproses perpanjang keanggotaannya, anggota wajib melunasi tunggakan tersebut ditambah iuran untuk satu tahun kedepan.

Pasal 54

Pembayaran Tidak Dapat Dikembalikan

Pembayaran yang dilakukan oleh anggota baik uang pendaftaran maupun uang iuran tidak dapat diminta kembali dan menjadi milik HKHPM.

Pasal 55

Penyiapan Laporan Keuangan

Bendahara dibantu oleh Direktur Eksekutif menyiapkan Laporan Keuangan untuk di *Audit* oleh Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.

Pasal 56

Transparansi Keuangan

Laporan Keuangan HKHPM wajib disiapkan dengan baik sehingga menghasilkan informasi keuangan yang transparan dan bertanggung jawab kepada anggota.

BAB VIII

SEKRETARIAT

Pasal 57

Tugas Kesekretariatan

Sekretariat terdiri dari para tenaga profesional yang di pimpin oleh seorang Direktur Eksekutif yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Umum yang tugas utamanya antara lain :

a. Menyiapkan surat-surat keluar yang telah disiapkan atau diputuskan oleh Pengurus;

b. Menyiapkan bahan-bahan rapat pleno atau rapat terbatas yang terjadwal maupun tidak terjadwal;

c. Menyiapkan penyelenggaraan RAT, RAT diakhir periode kepengurusan;

d. Menyiapkan penyelenggaraan pendidikan lanjutan dan pendidikan khusus yang topik, jadwal dan tempatnya telah ditentukan;

e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan kebijakan keuangan yang ditetapkan oleh Bendahara;

f. Menyiapkan penerbitan Buletin dan Jurnal serta menjual dan mendistribusikan kepada anggota;

g. Mengkoordinasikan kegiatan yang dilakukan oleh Dewan Kehormatan, Dewan Standar, Dewan Redaksi Jurnal dan Penasehat.

BAB IX

PENGGUNAAN APLIKASI TEKNOLOGI

Pasal 58

Penggunaan Aplikasi Teknologi Komunikasi Dalam Rapat dan Program Kegiatan

(1). Untuk mengatasi kendala mobilitas secara fisik dan guna mematuhi larangan maupun pembatasan berkumpul secara fisik sesuai kebijakan resmi Pemerintah dalam keadaan tertentu yang bersifat darurat, maka Rapat sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 Anggaran Dasar, sebagaimana diatur lebih lanjut dalam BAB V Anggaran Rumah Tangga, atau program kegiatan organisasi dapat dilakukan dengan penggunaan berbagai

aplikasi teknologi komunikasi yang memungkinkan terjadinya komunikasi langsung, baik secara audio visual, maupun telekonferensi (*teleconference*) pada waktu bersamaan, menggantikan kehadiran atau keikutsertaan langsung secara fisik.

(2). Pelaksanaan Rapat atau program kegiatan organisasi dengan penggunaan berbagai aplikasi teknologi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dapat pula dilakukan dalam kondisi normal, dengan ketentuan bahwa penyelenggaraannya dilakukan secara kombinasi dengan kehadiran dan keikutsertaan langsung secara fisik.

(3). Kehadiran dan keikutsertaan melalui sarana teknologi komunikasi yang ditentukan penyelanggara akan dianggap sebagai kehadiran dan keikutsertaan yang sah dalam Rapat atau program kegiatan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) di atas.

BAB X
PENUTUP

Pasal 59

Tanggal Mulai Berlaku

Anggaran Rumah Tangga ini ditetapkan pada tanggal 19 Februari 2021 berdasarkan Rapat Pleno Pengurus HKHPM tanggal 11 Februari 2021 dan berlaku sejak ditetapkan. Dengan berlakunya Anggaran Rumah Tangga ini maka Anggaran Rumah Tangga HKHPM Tahun 2019 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Jakarta, 19 Februari 2021

HIMPUNAN KONSULTAN HUKUM PASAR MODAL

Abdul Haris Muhammad Rum	Tamiza Saleh
Ketua Umum	Sekretaris Umum