



**SURAT KEPUTUSAN
PRESIDIUM NASIONAL
PUSAT PERANSERTA MASYARAKAT
NOMOR: 003/SK.Pres Nas/PPM/I/2022
TENTANG
PEDOMAN ORGANISASI DAN ADMINITRASI
PUSAT PERANSERTA MASYARAKAT**

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Menimbang:

Bahwa demi mewujudkan visi dan misi Pusat Peranserta Masyarakat dipandang perlu adanya pedoman organisasi dan adminitrasi, yang memuat ketentuan mengenai struktur dan tata-kerja serta tugas, wewenang dan tanggung jawab pengurus dalam sebuah Kepengurusan Organisasi di semua tingkatan, sebagai penjabaran dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi

Mengingat:

1. Hasil-hasil Pertemuan Nasional Luar Biasa Pusat Peranserta Masyarakat (PPM) 13 – 14 November 2021 di Jobang Jawa Timur .
2. Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga Pusat Peranserta Masyarakat.

Memperhatikan:

1. Saran dan masukan dari para peserta Pertemuan Nasional Luar Biasa Pusat Peranserta Masyarakat (PPM) 13 – 14 November 2021 di Jombang Jawa Timur
2. Hasil Rapat Pleno Presidium Nasional Pusat Peranserta Masyarakat Tentang Organisasi tanggal 14 Januari 2022

Menetapkan :

MEMUTUSKAN

**SURAT KEPUTUSAN PRESIDIUM NASIONAL PUSAT
PERANSERTA MASYARAKAT TENTANG PEDOMAN
ORGANISASI DAN PEDOMAN ADMINITRASI PUSAT
PERANSERTA MASYARAKAN**

**BAB I
PENDAHULUAN
Pasal 1**

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pedoman Organisasi adalah peraturan –peraturan yang mengatur tentang sistim dan mekanisme kerja organisasi yang mengikat seluruh anggota dan kelembagaan.
2. PPM adalah Pusat Peranserta Masyarakat

3. PENAS adalah Pertemuan Nasional yang merupakan keputusan tertinggi dalam organisasi
4. PENAS LUARBIASA adalah Pertemuan Nasional Luar Biasa yang merupakan keputusan tertinggi dalam organisasi
5. SDPN adalah Sidang Dewan Pleno Nasional.
6. Rapat Sekertariat Jenderal adalah pertemuan di dilaksanakan oleh pengurus tingkat Nasional
7. Rapat Harian adalah rapat yang dilaksanakan pengurus tingkat wilayah dan daerah.
8. Pleno adalah Pertemuan yang di hadiri pengurus
9. Presidium Nasional adalah Pimpinan Pusat Peranserta Masyarakat tingkat nasional.
10. Presidium Wilayah adalah Pimpinan Pusat Peranserta Masyarakat tingkat Provinsi.
11. Presidium Daerah adalah Pimpinan Pusat Peranserta Masyarakat tingkat Kota/Kabupaten.
12. AD ART adalah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
13. Sekjen adalah Sekretaris Jenderal.
14. Departemen adalah bagian dalam struktur organisasi yang memiliki tugas spesifik.
15. Mandat adalah pelimpahan kewenangan.
16. JUKLAK adalah petunjuk pelaksanaan.
17. Ikrar adalah janji yang sungguh – sungguh.
18. Pokja adalah kelompok kerj.
19. Otorisator adalah perorangan/lembaga yang memiliki kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan adanya penerimaan dan pengeluaran pembayaran.
20. Ex Officio adalah jabatan seseorang pada lembaga tertentu karena tugas atau kewenangan pada lembaga lain.
21. Harlah adalah hari lahir /berdiri.
22. Mars adalah lagu senagat perjuangan.
23. Jalan protokol adalah jalan utama

BAB I
PEDOMAN ORGANISASI
Pasal 2
Pengertian

1. Peraturan Organisasi Pusat Peranserta Masyarakat (PPM) pada dasarnya adalah merupakan petunjuk teknis dalam pelaksanaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Pusat Meranserta Masyarakat
2. Pedoman Organisasi Pusat Peranserta Masyarakat (PPM) adalah bagian dari peraturan organisasi yang memuat peraturan, petunjuk dan penjelasan organisasi Pusat Peranserta Masyarakat dengan tujuan untuk mewujudkan tertib berorganisasi.

BAB II
LANDASAN, MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 3
Landasan

1. Keputusan Pertemuan Nasional Luar Biasa (PENASLUB) PPM Nasional Tahun 2021 tentang Rekomendasi Pedoman Organisasi dan Administrasi Pusat Peranserta Masyarakat.
2. Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Keputusan Pertemuan Nasional Luar Biasa (PENASLUB) tahun 2021 di Jombang Jawa Timur .

Pasal 4
Maksud dan Tujuan

1. Maksud ditetapkannya Pedoman Organisasi Pusat Peranserta Masyarakat ini adalah dalam rangka membedakan tugas dan bukan memisahkan tugas.
2. Tujuan ditetapkannya Pedoman Organisasi PPM adalah sebagai pedoman kerja Kepengurusan Pusat Peranserta Masyarakat Nasional, Organisasi di bawahnya secara hirarkis dan semua Badan Otonom PPM agar dapat menjalankan tugas organisasi secara lebih efektif dan efisien dalam rangka untuk tertib berorganisasi.

BAB III
KEANGGOTAAN
Pasal 5
Pengertian dan Jenis Keanggotaan

1. Anggota Pusat Peranserta Masyarakat terdiri dari 2 jenis keanggotaan yaitu; anggota perorangan dan anggota kelembagaan/badan usaha.
2. Anggota perorangan adalah warga negara Indonesia berusia 17 tahun yang telah mendaftarkan diri menjadi anggota Pusat Peranserta Masyarakat.
3. Anggota kelembagaan adalah lembaga/badan usaha yang mempunyai visi misi dan tujuan yang dengan Organisasi Pusat Peranserta Masyarakat.
4. Anggota perorangan dan anggota kelembagaan/badan usaha dapat memperoleh kartu dengan prosedur sebagai berikut:
 - A. Pendaftaran anggota perorangan diajukan lewat Presidium Daerah dan telah mendapat rekomendasi Presidium Wilayah, kemudian setelah dilakukan verifikasi oleh Presidium Nasional selanjutnya kartu anggota akan di cetak secara elektronik.
 - B. Pendaftaran anggota kelembagaan/badan usaha diajukan melalui presidium daerah kemudian setelah dilakukan verifikasi oleh Presidium Nasional selanjutnya kartu anggota akan di cetak secara elektronik.

Pasal 6
Pemberhentian Anggota

1. Anggota Pusat Peranserta Masyarakat dapat diberhentikan dari anggota Pusat Peranserta Masyarakat apabilamelakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Melanggar AD/ART serta keputusan-keputusan Organisasi Pusat Peranserta Masyarakat.
 - b. Melakukan perbuatan melanggar hukum yang berlaku di Indonesia.

- c. Melakukan perbuatan yang merusak nama baik Organisasi Pusat Peranserta Masyarakat.
- d. Melakukan tindakan lain yang bertentangan dengan kebijakan organisasi.

BAB IV
PENGERTIAN MAKSUD DAN TUJUAN
KADERISASI
Pasal 67
Pengertian

Kaderisasi adalah proses pendidikan dan pelatihan yang direncanakan oleh Pusat Peranserta Masyarakat untuk menghasilkan kader calon penerus terhadap keberlangsungan organisasi dengan menciptakan dan menjaga kader-kader yang akan menjaga keberlangsungan perjuangan organisasi masa mendatang.

Pasal 8
Maksud dan Tujuan

1. Maksud Kaderisasi adalah mempersiapkan calon-calon (embrio) yang siap melanjutkan tongkat estafet perjuangan organisasi.
2. Tujuan Kaderisasi adalah terbentuknya kader Pusat Peranserta Masyarakat yang berjiwa kerakyatan berkemajuan serta mempunyai integritas dan kompetensi untuk berperan sebagai jembatan subkultur, dalam mewujudkan kehidupan umat, dinamika bangsa dan konteks global”.

Pasal 9
Pelaksanaan

1. Kaderisasi Pusat Peranserta Masyarakat adalah tanggung jawab Presidium Nasional.
2. Kaderisasi Pusat Peranserta Masyarakat dilakukan secara berjenjang yang di laksanakan oleh Presidium Wilayah, Presidium Daerah dan Badan – Badan Otonom yang di tunjuk oleh Presidium Nasional.

BAB V
KEPENGURUSAN
PUSAT PERANSERTA MASYARAKAT

Pasal 10
Badan Wakaf

1. Badan Wakaf Pusat Peranserta Masyarakat berada ditingkat Nasional yang berkedudukan di Pusat Pemerintahan yaitu DKI Jakarta.
2. Badan Wakaf bertugas melakukan pengelolaan dan pengembangan harta wakaf Pusat Peranserta Masyarakat berskala nasional maupun internasional.
3. Badan Wakaf Pusat Peranserta Masyarakat berwenang melakukan pengelolaan wakaf yang bersifat konsumtif dan produktif
4. Bersama sama dengan Presidium dan Sekretaris Jenderal melakukan inventarisasi terhadap harta wakaf Pusat Peranserta Masyarakat di tingkat nasional, wilayah dan daerah.

5. Badan Wakaf dalam pengelolaan dan pengembangan harta wakaf PPM dilandasi kejujuran dengan semangat kekhilafahan untuk melaksanakan tugas memakmurkan bumi.
6. Badan Wakaf dapat membentuk cabang/perwakilan di wilayah atau daerah jika diperlukan.

Pasal 11 Presidium

1. Kedudukan dan Sifat Presidium Pusat Peranserta Masyarakat sebagai berikut:
 - A. Presidium ditingkat Nasional disebut Presidium Nasional sebagai Pimpinan Tertinggi organisasi Pusat Peranserta Masyarakat yang di pilih, ditetapkan dan disahkan dalam Pertemuan Nasional atau Pertemuan Nasional Luar, yang terdiri dari 5 (lima) anggota Presidium.
 - B. Presidium di tingkat Provinsi disebut Presidium Wilayah dipilih dalam Pertemuan Wilayah atau Pertemuan Wilayah Luar Biasa, selanjutnya membentuk Kepengurusan untuk ditetapkan dan disahkan oleh Presidium Nasional dengan diterbitkan Surat Keputusan Pengesahan Kepengurusan Presidium Wilayah sebagai penanggung jawab pelaksana roda organisasi Pusat Peranserta Masyarakat di tingkat Provinsi yang terdiri dari 3 (tiga) anggota Presidium, jabatan Ketua Presidium bergantian sesuai kesepakatan berdasarkan urutan perolehan jumlah suara pemilihan Presidium.
 - C. Presidium di tingkat Kabupaten/Kota disebut Presidium Daerah dipilih dalam Pertemuan Daerah atau Pertemuan Daerah Luar Biasa selanjutnya membentuk Kepengurusan organisasi untuk ditetapkan dan disahkan oleh Presidium Nasional dengan diterbitkan Surat Keputusan Pengesahan Kepengurusan Presidium Daerah sebagai penanggung jawab pelaksana roda organisasi Pusat Peranserta Masyarakat di tingkat Daerah, yang terdiri dari 3 (tiga) anggota Presidium untuk jabatan Ketua Presidium bergantian sesuai kesepakatan berdasarkan urutan perolehan jumlah suara dalam pemilihan Presidium .
 - D. Jabatan Ketua Presidium dengan model Periodisasi yaitu urutan menjadi ketua adalah berdasarkan urutan perolehan hasil perolehan suara pemilihan Presidium pada Pertemuan Nasional/Pertemuan Wilayah/Pertemuan Daerah atau Pertemuan Luar Biasa baik di tingkat Nasional, Wilayah atau Daerah..
 - E. Presidium bersifat kolektif kolegial artinya dalam pengambilan keputusan dengan melalui mekanisme musyawarah untuk mufakat dengan melibatkan para pihak yang berkenyentingan

Pasal 12 Tata Cara Pengajuan Pengesahan

1. Presidium Nasional ditetapkan dan syahkan dalam Sidang Pertemuan Nasional atau Pertemuan Nasional Luar Biasa yang di ikuti oleh utusan Wilayah, Daerah, Badan Otonom.
2. Presidium Wilayah membentuk susunan pengurus Wilayah selambat lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dilaksanakan Pertemuan Wilayah
3. Pengajuan Pengesahan Pengurus Presidium Wilayah dilengkapi surat permohonan pengesahan, hasil Ketetapan Pertemuan Wilayah dan berita acara susunan pengurus yang terdiri dari Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara. untuk

diterbitkan Surat Keputusan Pengesahan Kepengurusan Presidium Wilayah oleh Presidium Nasional.

4. Presidium Daerah membentuk susunan kepengurusan Presidium Daerah selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dilaksanakan Pertemuan Daerah.
5. Pengajuan Pengesahan Pengurus Presidium Daerah dilengkapi surat permohonan pengesahan, hasil-hasil Ketetapan Pertemuan Daerah dan berita acara susunan pengurus yang terdiri dari Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara untuk diterbitkan Surat Keputusan Pengesahan Kepengurusan Presidium Wilayah oleh Presidium Nasional.

Pasal 13

Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris

Kedudukan dan Sifat Sekretaris Jenderal Pusat Peranserta Masyarakat sebagai berikut:

1. Sekretaris Jenderal Pusat Peranserta Masyarakat adalah yang menyelenggarakan manajemen organisasi, merancang peraturan dan keputusan organisasi, dan menjabarkan kebijakan Presidium Nasional dalam program organisasi, baik secara internal maupun eksternal, dalam menjalankan manajemen organisasi di bantu oleh Wakil Sekretaris Jenderal.
2. Sekretaris Jenderal adalah sekretaris executive Presidium Nasional artinya bertanggung jawab untuk mengatur semua kegiatan para Presidium, serta bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Presidium dapat melakukan semua pertemuan dan acara
3. Sekretaris Jenderal, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara ditetapkan dan disahkan oleh Presidium Nasional dengan Surat Keputusan yang ditandatangani minimal 3 (tiga) anggota Presidium.

Pasal 14

Bendahara dan wakil Bendahara

Kedudukan dan Wewenang Bendahara Pusat Peranserta Masyarakat sebagai berikut:

1. Bendahara dan Wakil Bendahara pengurus yang ditetapkan dan disahkan oleh Surat Keputusan Presidium Nasional yang ditandatangani minimal 3 (tiga) anggota Presidium.
2. Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Presidium dalam hal keuangan dan kekayaan organisasi.
3. Mengordinasikan seluruh aktivitas pengolahan keuangan dan kekayaan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada Presidium

Pasal 15

Masa Jabatan

Masa jabatan Pengurus disemua tingkat kepengurusan adalah 5 (lima) tahun dihitung sejak tanggal terbitnya Surat keputusan Pengesahan.

Pasal 16

Pengelolaan Aset

Ketentuan mengenai pengelolaan aset Pusat Peranserta Masyarakat harus dilakukan secara transparan dan akuntabel serta mengacu pada Anggaran Rumah Tangga Pasal 100.

Pasal 17
Pembacaan Ikrar

1. Presidium Nasional yang telah terpilih dalam Pertemuan Nasional atau Pertemuan Nasional Luar Biasa di baiat ikrar setelah Putusan Ketetapan Sidang dibacakan oleh Pimpinan Sidang, pembait di tunjuk oleh Pimpinan Sidang.
2. Pengurus Wilayah, Pengurus Daerah, Koodinator Kawasan dan Koordinator Keluarahn/desa serta Pimpinan Lembaga dan Badan Khusus Pusat Peranserta Masyarakat di lantik dengan cara mengucapkan baiat ikrar.
3. Ikrar Pengurus, Lembaga dan Badan Khusus dilakukan oleh Presidum yang mengeluarkan Surat Keputusan Pengesahan.
4. Redaksi dan prosesi sebagai berikut[

IKRAR PENGURUS PUSAT PERANSERTA MASYARAKAT

السَّلَامُ عَلَيْكَ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ، وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولَ اللَّهِ. رَضِيْتُ بِاللَّهِ رَبًّا، وَبِالْإِسْلَامِ دِينًا وَبِمُحَمَّدٍ نَبِيًّا وَرَسُولًا.

Saya bersaksi bahwasanya tidak ada Tuhan Selain Allah, Dan Nabi Muhammad adalah Utusan Allah

Aku Ridlo Allah sebagai Tuhanku, Islam sebagai Agamaku, dan Muhammad adalah Nabi dan Utusan Allah

Kami, Pengurus Pusat Peranserta Masyarakat, dengan ini berikrar dan bersumpah, Demi Allah :

1. Menjunjung tinggi harkat dan martabat organisasi, dengan menjalankan roda organisasi berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Pusat Peranserta Masyarakat dan Peraturan Organisasi lainnya
2. Mengabdikan dengan tulus dan ikhlas, untuk tercapainya cita-cita mulia, dengan mengedepankan kepentingan organisasi daripada kepentingan pribadi, serta menjadikan pengabdian ini sebagai bagian dari tugas kekhilafahan di bumi
3. Bekerja secara berjama'ah dengan prinsip saling tolong menolong menegakkan kebenaran, keadilan, kemanusiaan, kebangsaan dan akhlaqul Karimah dengan selalu menjaga Marwah Organisasi
4. Berbakti kepada Agama, Bangsa dan Negara, demi terciptanya Baldatun Tayyibatun wa Rabbun Ghafuur dengan semata-mata mengharap Ridla Ilahi

لَا حَوْلَ وَلَا قُوَّةَ إِلَّا بِاللَّهِ الْعَلِيِّ الْعَظِيمِ

BAB V
JOB DISCRPTION DAN HUBUNGAN TATA KERJA
PENGURUS PUSAT PERANSERTA MASYARAKAT

Pasal 18
Presidium

1. Mengimplementasikan teologi kekhalifahan, yakni menampakkan wajah Tuhan di muka bumi, memakmurkan bumi; dan menja-di penyebab datangnya rahmat ke bumi; melalui karya-karya kemasyarakatan dan pembangunan baik konseptual maupun empirik.
2. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan organisasi dalam pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi
3. Memberikan pokok-pokok pikiran yang merupakan strategi dan kebijakan Organisasi dalam rangka pelaksanaan program kerja maupun dalam menyikapi reformasi diseluruh tatanan kehidupan demi pencapaian cita-cita dan tujuan organisasi
4. Memelihara hubungan yang serasi, konstruktif dan produktif dengan pemerintahan, non pemerintah dan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.
5. Memimpin sidang Dewan Pleno Nasional , Rapat Pleno Presidium
6. Mewakili organisasi untuk membuat persetujuan/kesepakatan dengan pihak lain setelah mendapatkan kesepakatan dalam Rapat Organisasi
7. Mewakili organisasi untuk menghadiri acara tertentu atau agenda lainnya
8. Bersama sama Sekretaris Jenderal bertindak atas nama organisasi menandatangani surat – surat yang berhubungan dengan Surat Keputusan Organisasi dan Kebijakan organisasi
9. Bersama-sama salah satu anggota Presidium dan Sekretaris Jenderal / wakil Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan sikap, baik bersifat ke dalam maupun keluar sesuai dengan kebutuhan organisasi.
10. Bersama-sama Sekretaris dan Bendahara merancang agenda mengupayakan pencarian dan penggalan sumber dana bagi aktifitas operasional dan program organisasi
11. Memelihara keutuhan dan kekompakan seluruh pengurus organisasi.
12. Mengoptimalkan fungsi dan peran ketua-ketua bidang agar tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja organisasi.

Pasal 19
Sekteraris Jenderal

1. Melakukan seluruh kegiatan administrasi dan kesekretariatan, inventaris secretariat, agenda rapat rapat dan pengelolaan organisasi secara menyeluruh.
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi kesekretariatan dan melakukan koordinasi antar pengurus Nasional, Wilayah dan Daerah, Badan –Badan Otonom dan antar kelembagaan.
3. Bersama Presidium Membuat Surat Keputusan dan Rencana Kerja Organisasi.
4. Bersama Presidium dan Bendahara merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan di tubuh pengurus.
5. Melaksanakan hasil-hasil rapat dan keputusan organisasi dalam hal kordinasi dan keadministrasian

6. Memberikan masukan kepada Presidium dalam menyusun dan pelaksanaan program dan memberikan dukungan administratif.
7. Merumuskan segala peraturan dan ketentuan organisasi di bidang administrasi dan tata kerja organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi
8. Mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bidang administrasi dan tata kerja dan menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat –rapat lainnya.
9. Memfasilitasi kebutuhan jaringan kerja internal organisasi antar bidang
10. Menjaga dan memelihara soliditas kepengurusan melalui konsolidasi internal dan manajemen konflik yang representative.
11. Bersama Presidium bertindak untuk dan atas nama organisasi serta menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan kepentingan organisasi.
12. Melaporkan kegiatan kesekretariatan yang bersifat administrasi kepada Presidium secara periodik.
13. Mewakili atau melaksanakan tugas tertulis dari Presidium.
14. Bersama unsur Presidium bertindak untuk dan atas nama organisasi menandatangani surat-surat ke luar yang berkaitan dengan keegiatan rutin dan insidental kepentingan organisasi.
15. Memberikan masukan kepada Presidium dalam menyusun dan pelaksanaan program dan memberikan dukungan administratif.
16. Sekretarias Wilayah dan Daerah menyesuaikan dengan prosedur dan tingkatannya.

Pasal 20
Wakil Sekteraris Jenderal

1. Membantu berbagai masalah administrasi sekretariat organisasi , inventaris sekretariat dan agenda rapat-rapat bersama Sekretaris Jenderal.
2. Ikut menentukan dalam keputusan rapat Presidium, Rapat Kesekretariatan dan Rapat Rapat Lainnya.
3. Membantu tugas administrasi ketua- ketua sesuai dengan bidang yang bersangkutan mewakili dan melaksanakan tugas tertulis dari Pressidium dan Sekretaris Jenderal.
4. Mewakili dan melaksanakan tugas dan wewenang yang telah dilimpahkan Sekretaris Jenderal
5. Membantu berbagai masalah administrasi dan agenda rapat-rapat bersama Sekretaris Jenderal.
6. Bersama Sekretaris Jenderal mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bidang administrasi dan tata kerja dan menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat lainnya
7. Mewakili Sekretaris Jenderal dalam menjalankan tugas organisasi jika Sekretaris Jenderalberhalangan..

Pasal 21
Bendahara

1. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan barang organisasi.
2. Bersama sama dengan Presidium mengkoordinasikan penggalian dana, pendataan donatur dan berbagai upaya serta kiat-kiat produktif untuk pengumpulan dana yang halal dan tidak mengikat.
3. Bersama Presidium dan Sekretaris Jenderal merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan ditubuh pengurus. Merumuskan dan mengusulkan segala

peraturan organisasi di bidang pengelolaan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.

4. Memimpin rapat-rapat organisasi dibidang pengolahan keuangan organisasi, menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat-rapat Lainnya.
5. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda organisasi.
6. Mengontrol pengeluaran keuangan, mendistribusikan penggunaan dana dan mengatur berbagai kebutuhan organisasi dengan persetujuan Presidium.
7. Melaporkan permasalahan dan kondisi keuangan kepada Presidium.
8. Membuat mekanisme pengajuan anggaran untuk pelaksanaan program kegiatan.
9. Bendahara membuat laporan keuangan per bulan untuk disampaikan kepada Presidium.

Pasal 22 Wakil Bendahara

1. Membantu berbagai tugas Bendahara dalam masalah keuangan
2. Mewakili Bendahara apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi.
3. Menyelenggarakan aktifitas pembukuan terhadap transaksi pengeluaran dan pemasukan keuangan secara rutin.
4. Secara khusus, langsung bertanggung jawab atas tugas keuangan yang dibagi sbb. :
 - A. Bendahara 1 : Membidangi Pembukuan, Pemasukan dan Pengeluaran.
 - B. Bendahara 2 : Membidangi Penggalan Dana

BAB VI HUBUNGAN KERJA ANTARA PPM NASIONAL, PPM WILAYAH, PPM DAERAH.

Pasal 23 Hubungan Kerja PPM Nasional dengan PPM Wilayah

1. PPM Nasional dapat meminta masukan dan laporan tertulis kepada PPM Wilayah tentang perkembangan jaringan organisasi dan program yang telah dilakukan dan yang akan Wilayah secara periodik sekurang-kurangnya dalam 6 bulan.
2. PPM Wilayah dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Ketua Bidang Kelembagaan dan Jaringan Organisasi.
3. PPM Nasional dapat berhubungan dengan PPM Wilayah sesuai dengan tugas pokok masing-masing atas dasar tugas tertulis dari Sekretariat Jenderal
4. Bila dipandang perlu PPM Nasional dapat memanggil PPM Wilayah melalui Sekretariat Jenderal.

Pasal 24 Hubungan Kerja PPM Nasional dengan PPM Daerah

1. PPM Nasional dapat meminta masukan laporan tertulis kepada PPM Daerah tentang perkembangan jaringan organisasi dan program yang telah dilakukan dan yang akan dilakukan Wilayah secara periodik sekurang-kurangnya dalam 6 bulan. yang tembusannya disampaikan kepada PPM Wilayah.

2. PPM Daerah dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Ketua Bidang Kelembagaan dan jaringan organisasi.
3. PPM Nasional dapat berhubungan dengan PPM Daerah sesuai dengan tugas pokok masing-masing atas dasar tugas tertulis dari Sekretariat Jenderal.
4. Bila dipandang perlu PPM Daerah dapat berhubungan langsung dengan PPM Nasional dengan sepengetahuan PPM Wilayah melalui Sekretariat Jenderal.

BAB VII KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, WEWENANG DAN HUBUNGAN ORGANISASI NASIONAL DENGAN BADAN OTONOM

Pasal 25 Kedudukan Badan Otonom

1. Badan Otonom merupakan Organisasi yang menjalankan program PPM sesuai dengan basis keanggotaannya, bersifat mandiri yang berhak mengatur dan mengelola rumah tangganya sendiri dengan berpedoman kepada AD dan ART PPM dan Pedoman Organisasi dan Adminitrasi Organisasi Pusat Peranserta Masyarakat.
2. Pembentukan Badan otonom dianggap syah setelah ditetapkan dan putusan dalam Pertemuan Nasional atau Pertemuan Nasional Luar Biasa. Adapun basis keanggotaan badan otonom terbagi menjadi dua yaitu berdasar usia dan keprofesian atau kekhususan lainnya.
3. Kepengurusan Badan Otonon Pusat Peranserta Masyarakat diterbitkan oleh Presidium Nasional dengan Surat Keputusan Presidium Nasional yang ditandatangani oleh Presidium dan Sekretaris Jenderal , setelah melalui Rapat Pleno Presidium.yang dihadiri 5 (lima) Presidium, Sekretaris Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara dan wakil Bendahara.
4. Pengesahan Kepengurusan Badan Otonom yang dipilih oleh anggotanya melalui sidang//pertemuan/musyawarah, harus dilengkapi hasil ketetapan – ketetapan, berita acara susunan pengurus untuk diterbitkan Surat Keputusan Pengesahan oleh Presidium Nasional
5. Struktur Kepengurusan Badan – Badan Otonom Dewan Pengawas atau Badan Penasehat adalah Ex Officio presidium Nasional di tingkat Nasional, Wilayah dan Daerah atau pengurus yang di tunjuk di tunjuk khusus oleh Presidium sesuai dengan jenjang organisasi.
6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Otonom adalah harus mencatumkan klausul atau kalimat dalam salah Bab dan pasal yang menjelaskan merupakan Badan Otonom Pusat Peranserta Masyarakat sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan aturan aturan organisasi Pusat Peranserta Masyarakat.

Pasal 26 Tugas dan Wewenang Badan-Badan Otonom

1. Menjabarkan dan melaksanakan Garis- Garis Besar Program Kerja Organisasi Pusat Peranserta Masyarakat.
2. Melaksanakan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Program Kerjanya sebagai upaya untuk mencapai maksud dan tujuan organisasi PPM.

3. Badan Otonom berwenang untuk membentuk Badan-Badan usaha yang dapat memberikan kontribusi, baik untuk Badan otonom itu sendiri maupun untuk Organisasi PPM sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PPM dan Pedoman Organisasi dan Adminitrasi dan Ketetapan –Ketetapan lainnya.
4. Badan Otonom berkewajiban memberikan laporan secara tertulis atas jaringan organisasi, kegiatan dan program-program yang telah dan akan dilekukan kepada Presidium Nasional setaip semester atau 6 (enam) bulan melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 27

Hubungan Kerja Organisasi PPM Nasional dengan Badan Otonom.

1. PPM Nasional melakukan pembinaan, pengawasan dan memberikan dukungan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan-Badan Otonom untuk mencapai tujuan organisasi PPM.
2. PPM Nasional membantu mengkoordinasikan pengembangan jaringan Badan-Badan Otonom baik ditingkat organisasi Wilayah, Daerah maupun Organisasi di bawahnya melalui Sekretariat Jenderal atau koordinasi Ketua Bidang terkait..
3. PPM Nasional dapat meminta bantuan Badan-Badan Otonom dalam mengembangkan organisasi Wilayah, Organisasi daerah dan organisasi di bawahnya.
4. Badan Otonom membantu mengkoordinasikan pengembangan jaringan Pusat Peranserta Masyarakat baik ditingkat organisasi Wilayah Daerah maupun Organisasi di bawahnya koordinasi Sekretariat Jendrerale atau dengan Ketua Bidang yang terkait..
5. Dalam melaksanakan program kerja dan terkait dengan kerja sama keluar dengan pihak lain, Badan-badan Otonom diwajibkan mencantumkan secara eksplisit bersama logo PPM.

BAB VIII

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN WEWENANG HUBUNGAN KERJA ORGANISASI NASIONAL DENGAN DEPARTEMAN

Pasal 28

Kedudukan

1. Departemen merupakan alat kelengkapan organisasi yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Presidium Nasional sesuai dengan Departemen- Deperteman sebagaimana yang telah tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga , yang berada dalam koordinasi Sekertariat Jenderal.
2. Anggaran Departemen ditetapkan setelah mendapat pesetujuan dari Presidium.

Pasal 29

Tugas Pokok dan Wewenang Departem

1. Menjabarkan dan melaksanakan program kerja sesuai bidangnya yang telah menjadi ketetapan..
2. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan program kerja sebagai upaya untuk mencapai tujuan organisasi PPM.
3. Departeman memberikan laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran kegiatan secara tertulis kepada Presidium secara periodik sesuai dengan kebutuhan dan program kegiatan..

4. Bersama sama dengan Sekretaris Jenderal dan unsur pengurus lainnya melakukan koordinasi dalam pelaksanaan program kerjanya sesuai dengan bidangnya.
5. Mengkoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi dalam bidang yang berada dalam pengurusannya.

BAB IX
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN WEWENANG HUBUNGAN KERJA
ORGANISASI NASIONAL DENGAN KELOMPOK KERJA (POKJA)

Pasal 30
Kedudukan

1. Kelompok Kerja (Pokja) merupakan organisasi yang bersifat temporer dan belum mandiri yang berada dalam koordinasi Sekretariat Jenderal.
2. Pembentukan Pokja dianggap sah setelah mendapat Surat Keputusan Pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Presidium dan Sekretaris Jenderal.
3. Anggaran Pokja ditetapkan setelah mendapat persetujuan dari Presidium.

Pasal 31
Tugas Pokok dan Wewenang Pokja PPM

1. Menjabarkan dan melaksanakan kegiatan yang telah menjadi ketetapan..
2. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang kerjanya sebagai upaya untuk mencapai tujuan organisasi PPM.
3. Pokja PPM memberikan laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran kegiatan secara tertulis kepada PPM Nasional secara periodik sesuai dengan kebutuhan dan program kegiatan..

BAB X
JENIS-JENIS RAPAT DAN WEWENANGNYA

Pasal 32
Jenis-jenis Rapat

Pengambilan keputusan organisasi dilakukan dalam rapat-rapat yang terdiri atas:

1. Rapat Pleno Presidium
2. Rapat Sekretariat Jenderal atau Rapat Harian Pengurus (Wilayah dan Daerah)
3. Rapat Departemen

Pasal 33
Rapat Pleno Presidium

1. Rapat Pleno Presidium diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dan dihadiri oleh:
 - A. Ketua Presidium.
 - B. Anggota Presidium.
 - C. Sekjend dan Wakil Sekjend.
 - D. Bendahara dan Wakil Bendahara.

2. Rapat pengurus berwenang untuk:
 - A. Membahas isu-isu penting yang perlu mendapat perhatian PPM karena berkaitan dengan kepentingan ummat dan bangsa secara menyeluruh.
 - B. Mempersiapkan alternatif pemecahan masalah dan bahan pertimbangan pengurus dalam mengambil keputusan strategis.
 - C. Memantau dinamika perkembangan organisasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. Rapat Pleno Presidium dipimpin oleh Ketua Presidium atau Anggota Presidium yang di tunjuk oleh Ketua Presidium.

Pasal 34 **Rapat Sekretariat Jenderal**

1. Rapat Sekretariat Jenderal diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) sekali dalam sebulan dan dihadiri oleh:
 - A. Ketua Presidium.
 - B. Anggota Presidium.
 - C. Sekjend dan Wakil Sekjend.
 - D. Bendahara dan Wakil Bendahara.
 - E. Departemen – Departemen
 - F. Pokja - Pokja
2. Rapat Sekretariat Jenderal atau Rapat Pengurus Harian berwenang untuk:
 - a. Menetapkan kebijakan, langkah-langkah/tindakan yang akan dijalankan serta cara untuk mencapai program – program kerja serta masalah isu isu yang berkaitan yang telah di amanatkan dalam Garis Garis Program Kerja Organisasi.
 - b. Membahas masalah-masalah aktual yang berkaitan dengan fungsi dan peran PPM.
 - c. Mengadakan penilaian dan menetapkan kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan masing masing program.
 - d. Menyiapkan konsep-konsep yang diperlukan dalam mendukung percepatan pencapaian program Kerja PPM.
3. Rapat Sekretariat Jenderal atau Pengurus harian dipimpin oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai dengan agenda rapat..

Pasal 35 **Rapat Departemen**

1. Rapat Departemen diadakan sesuai dengan kebutuhan dan dihadiri oleh:
 - a. Sekretaris Jenderal
 - b. Wakil – Wakil Sekretaris Jenderal.
 - c. Bendahara dan Wakil Bendahara
 - d. Ketua Departemen
 - e. Alat Kelengkapan Lainnya.
2. Rapat Departemen berwenang untuk:
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan departemen.
 - b. Menetapkan strategi pencapaian sasaran kegiatan.
3. Rapat Departemen dipimpin oleh ketua departemen yang bersangkutan.

Pasal 36
Risalah rapat

Setiap rapat harus dilengkapi dengan risalah dan keputusan rapat yang ditandatangani oleh pimpinan dan sekretaris rapat untuk selanjutnya diperbanyak dan didistribusikan oleh sekretariat.

BAB XI
PROSEDUR SURAT MENYURAT
Pasal 37

1. Semua surat masuk yang bersifat dinas baik untuk masing-masing anggota pengurus maupun untuk pengurus PPM Nasional, secara kolektif dicatat, dicap, diberi tanggal, diberi lembar disposisi dan diteruskan kepada Sekjend/WaSekjend disertai ringkasan dan pokok masalah surat tersebut.
2. Semua surat masuk/foto copinya harus disimpan oleh sekretaris.
3. Semua surat keluar yang bersifat dinas dicatat disekretariat dan diproses menurut bentuk administrasi yang telah ditetapkan.
4. Semua surat keluar yang ditandatangani oleh Ketua presidium/Presidium bersama Sekjend/Wakil Sekjend.
5. Semua surat keluar yang berkaitan dengan dana dan keuangan organisasi harus ditembuskan kepada bendahara/wakil bendahara.
6. Mengenai surat menyurat ini akan disusun tersendiri yang merupakan satu kesatuan dalam Pedoman Administrasi.

BAB XII
KEUANGAN
Pasal 38

1. Anggaran keuangan dibedakan dalam 3 (tiga) macam:
 - A. Anggaran rutin
Adalah anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan rutin sekretariat.
 - B. Anggaran Program/kegiatan.
Adalah anggaran yang dialokasikan untuk pembiayaan program sesuai dengan rumusan dan ketetapan oleh Presidium, Sekjend, Bendahara..
 - C. Anggaran Insidentil
Adalah anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan yang mendesak dan tidak terduga.
2. Anggaran rutin dan anggaran insidentil disusun oleh Sekretaris Jenderal bersama dengan Bendahara untuk 1 (satu) tahun anggaran.
3. Bendahara mengeluarkan uang untuk anggaran rutin dan anggaran insidentil secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
4. Anggaran program/kegiatan disusun oleh pimpinan terkait, WaSekjend, Wakil Bendahara. setiap 1 (satu) tahun anggaran.
5. Semua pemasukan dana untuk PPM, baik iuran anggota, sumbangan dan hasil usaha lainnya akan dimasukkan dalam Rekening Induk Pusat Peranserta Masyarakat .
6. Semua yang berkaitan keperluan anggaran rutin dan insidentil dimasukkan dalam Rekening Operasional, yang penggunaannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (telah ditetapkan),
7. Adminitrasi Keuangan akan atur dalam Pedoman Adminitrasi Keuangan .

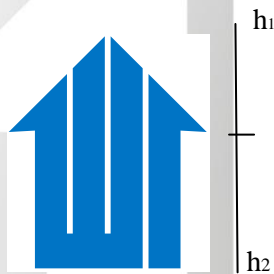
BAB XIII
ATRIBUT ORGANISASI
Pasal 39

1. Atribut Pusat Peranserta Masyarakat adalah simbol dan pelambang organisasi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari identitas Pusat Peranserta Masyarakat.
2. Atribut sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah lambang bendera, cab (stempel) dan Papan Nama

Pasal 40
Lambang

1. Arti Lambang
Lambang PPM adalah asma Allah yang menampilkan ciri Ke-tauhid-an dan Ke-Islam-an PPM.

Bentuk



2. Keterangan
 - A. Simbol tersebut adalah lambing yang bermakna dan berlafal “ALLAH”
 - B. Tinggi $h_1:h_2 = 6 : 8$
Sudud alfa (α) = 48%
Sudut beta (β) = 48%
 - C. Besar symbol bebas, sesuai dengan kebutuhan
 - D. Warna Simbol untuk PPM Nasional adalah biru laut
3. Pemakaian
Lambang PPM dapat digunakan (dicetak/ditulis) pada benda- benda peraga atau atribut lain seperti: kaos, peci, stiker, vandel, cinderamata, buku, kalender.,

Pasal 41 Bendera

1. Bendera Organisasi



- A. Untuk keseragaman pembuatan bendera organisasi Pusat Peranserta Masyarakat (PPM) perlu ditetapkan bentuk dan ukuran yang sama.
Warna : warna dasar putih dan lambang sesuai dengan ketentuan.
 - B. Untuk ukuran, warna dasar, putih
Bentuk : Segi segi empat
Ukuran: 120 cm x 90 cm
b. cm x 40 cm
 - C. Bentuk : Empat persegi panjang dengan perbandingan 4 : 3
- f. Papan Nama
- A. Ukuran maksimum
 - Tingkat Nasional : 250 cm x 150 cm
 - Tingkat Wilayah : 250 cm x 150 cm
 - Tingkat Daerah dan Kawasan : 250 cm x 150 cm
 - Tingkat Rayon : 250 cm x 150 cm
 - B. Isi
 - Logo Pusat Peranserta Masyarakat
 - Kepengurusan (Presidium Nasional/Wilayah/Daerah/Kawasan)
 - Nama Organisasi Pusat Peranserta Masyarakat
 - Alamat lengkap organisasi
 - C. Warna
Warna dasar yang digunakan adalah putih dengan dengan tulisan Biru dan hijau.

D. Gambar



g. Mars PPM

Lagu Kesatuan PPM adalah Mars PPM,

MARS PUSAT PERANSERTA MASYARAKAT

*Bangkitlah wahai rakyat kau tiang negara
Tampilkan wajah tuhan dalam perjuangan
Yakin semua usaha berdasarkan iman
Akan slalu berkarya demi keadilan
PPM grakan perjuangan Untuk membrantas kemiskinan
Tulus ikhlas rela berkorban Bangun budaya bangsa
Membangun sikap bangsa swadaya bersama
Membrantas kemiskinan cipta keadilan
Pandanglah masa depan tegar bersemangat
PPM Indonesia jaya selamanya*

h. Cap Jabatan

Cap Jabatan (Stempel) berbentuk bulat lingkaran dibuat dari bahan logam, kayu dan karet dalam lingkaran memuat logo PPM warna biru laut, tulisan pada pinggir lingkaran tentang terdapat tulisan Pusat Peranserta Masyarakat (PPM) melengkung dalam lingkaran letak dibawah melengkung bentuk kurva terbuka, sedang tulisan Presidium Nasional letaknya di atas melengkung bentuk kurva tertutup dengan warna biru dan dipergunakan sebagai tanda yang sah dalam pengendalian organisasi.



Hak menyimpan

Yang berhak menyimpan cap jabatan (stempel) ditentukan sebagai berikut:

- Sekretariat Jenderal,.
- Sekretaris untuk PPM Wilayah, PPM Daerah

BAB XIV

Pasal 42

Harlah

Pusat Peranserta Masyarakat

Sesuai dengan Akte Pusat Peranserta Masyarakat No 27 Tahun 1987 Anggaran Dasar Pasal 1 ayat 3 yang menyatakan PPM secara Nasional berdiri pada tanggal 9 (Sembilan) Jumadi Ula 1405 (seribu empat ratus lima) hijriyah, bertepatan dengan tanggal tigapuluh Januari seribu sembilanratus delapanpuluh lima (30-01-1985)

BAB XV

PEDOMAN ADMINITRASI

Pasal 42

Pengertian

1. Adminitrasi
Adminitrasi adalah segala usaha dan pekerjaan yang meliputi:
 - A. Penetapan dan tujuan pengelolaan adminitrasi, termasuk perumusan rencana – rencana dan program – program organisasi
 - B. Penetapan cara –cara penyelenggaraan pembinaan, termasuk penetapan kebijakan.
2. Pada Dasarnya Adminitrasi dapat dibagi dalam dua ruang lingkup:
 - A. Adminitrasi dalam arti luas adalah semua pekerjaan, kegiatan dan usaha dalam pembinaan organisasi Pusat Peranserta Masyarakat yang tidak termasuk bidang strategi dan kebijakan, tetapi langsung atau tidak langsung mempengaruhi mekanisme dan tata cara kerja Pusat Peranserta Masyarakat (PPM).
 - B. Adminitrasi dalam arti terbatas adalah yang meliputi hanya sebagian dari pekerjaan dan usaha tersebut 1) yakni yang berkaitan kepada pengurusan kesekretariatan, surat menyurat, pengarsipan, pendistribusian, pencatatan personil, materiil dan keuangan.

BAB XVI
LANDASAN, MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 43
Landasan

1. Keputusan Pertemuan Nasional Luar Biasa (PENASLUB) PPM Nasional Tahun 2021 tentang Rekomendasi Pedoman Organisasi dan Administrasi Pusat Peranserta Masyarakat.
2. Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Keputusan Pertemuan Nasional Luar Biasa tahun 2021 di Jombang Jawa Timur .

Pasal 44
Maskud Tujuan dan Ruang Lingkup

Pedoman Administrasi Umum ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman bagi para pelaksana administrasi di organisasi Pusat Peranserta Masyarakat (PPM), dengan tujuan mewujudkan dasar dan tata cara pengelolaan yang sama sehingga pelaksanaan, koordinasi integrasi dan sinkronisasi di bidang administrasi Pusat Peranserta Masyarakat (PPM)

Pasal 45
Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup Pedoman Administrasi Umum ini meliputi penataan kembali sistem administrasi yang berlaku di Pusat Peranserta Masyarakat (PPM)
 - A. Sekertariat
 - B. Penyelenggaraan Administrasi
 - C. Petunjuk Surat – Menyurat
 - D. Pengurusan Arsip
 - E. Administrasi Keuangan
 - F. Penutup
 - G. Lampiran –lampiran

BAB XVII
SEKRETARIAT
Pasal 46
Pengertian

Sekretariat merupakan pusat kegiatan Pusat Peranserta Masyarakat baik dalam konteks pengelolaan administrasi secara umum maupun pusat kegiatan dalam konteks jalinan relasi dengan kader, anggota, Badan – Badan otonom dan masyarakat umum. Setiap tingkatan Pusat Peranserta Masyarakat diharuskan mempunyai sekretariat yang strategis, mapan, layak dan berwibawa.

Pasal 47
Alat Perkantoran

Pelaksanaan kegiatan sekretariat diperlukan beragam alat perlengkapan yang pengelolaannya dilakukan oleh Tim Sekretariat yang dipimpin Kepala Sekretariat berkordinasi dengan Sekretaris Jenderal atau sebutan lain sekretaris untuk tingkatan

struktur Presidium Wilayah dan Presidium Daerah sebagai pengendalinya. Adapun tugasnya :

- A. Menangani dan melayani fungsi kesekretariatan.
- B. Melaksanakan administrasi Organisasi Pusat Peranserta Masyarakat
- C. Mengorganisasikan tugas-tugas rutin dan insidental.
- D. Mengorganisasikan pelaksanaan keputusan dan program –program Pusat Peranserta Masyarakat
- E. Mengorganisasikan pendataan organisasi dan pelayanan informasi/komunikasi Pusat Peranserta Masyarakat

Pasal 48 Letak Sekretariat

Sekretariat Pusat Peranserta Masyarakat hendaknya terletak di tempat yang strategis. Adapun standarnya adalah terletak di Ibu kota atau jalan protokol, baik tingkat Propinsi, Kabupaten dan Kecamatan, yang mudah dijangkau, dan dengan lingkungan yang kondusif bagi kegiatan Pusat Peranserta Masyarakat

Pasal 49 Bangunan

Bangunan sekretariat Pusat Peranserta Masyarakat hendaknya diusahakan dapat menampung seluruh administrasi dan kegiatan lainnya. Karenanya dalam memilih atau membangun sekretariat Pusat Peranserta Masyarakat perlu diperhatikan hal-hal berikut: (1) Jumlah ruangan Pimpinan memadai terutama ruang sekretariat sebagai sentral kegiatan yang mendukung aktivitas pengurus, Presidium, Sekretaris, Bendahara dan; Kelengkapan peralatan kantor; Kebersihan dan kerapian kantor. Ruang sidang Rapat.

Pasal 50 Pengelola

Salah satu faktor penting dalam pengelolaan sekretariat Pusat Peranserta Masyarakat adalah tenaga pengelola. Karenanya di setiap level pimpinan hendaknya memiliki Kepala Sekretariat, Staf Sekretariat . yang secara khusus bertugas melaksanakan pelayanan administrasi, dan Data Center sebagai pusat informasi kegiatan Pusat Peranserta Masyarakat

BAB XVIII PENYELENGGARAAN ADMINITRASI

Pasal 51 Pengertian dan Fungsi Surat

1. Administrasi kesekretariatan adalah proses kegiatan yang berkaitan dengan kesekretariatan dan surat-menyurat.
2. Surat-menyurat merupakan bagian penting dalam pekerjaan administrasi kesekretariatan. Surat adalah bentuk penuangan ide atau kehendak berupa tulisan dan dapat menjadi gambaran tentang suatu peristiwa yang dituangkan dalam bentuk tulisan.

Pasal 52
Sistem Penyelenggaraan Adminitrasi

1. Penyelenggaraan adminitrasi Pusat Peranserta Masyarakat, meliputi penyelenggaraan di tingkat Pusat, Wilayah, Daerah, Kawasan dan Kelurahan/Desa.
2. Yang menyelenggarakan kegiatan adminitrasi di tingkat Pusat adalah Sekretariat Jenderal, di tingkat Wilayah adalah Sekretariat Wilayah, di tingkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, di tingkat Kawasan adalah Sekretariat, di tingkat Kelurahan/desa adalah Sekretariat
3. Penyelenggaraan adminitrasi harus memperhatikan faktor daya guna, efisiensi dan efektivitas dan setelah itu perlu diperhatikan.
 - A. Penentuan Kesatuan Adminitrasi Pangkal, yaitu kantor tingkat Wilayah.
 - B. Saluran Adminitrasi, ditentukan tingkat – tingkat yang harus dilalui dalam proses adminitrasi hingga tingkat Nasional. Saluran adminitrasi ini harus diikuti dengan ketentuan – ketentuan yang mengatur tentang proses yang terjadi baik di tingkat Pusat, Wilayah, Daerah.
 - C. Periode penyimpan, untuk menjaga agar tidak terganggu oleh akibat beban adminitrasi, maka periode penyimpanan arsip di atur dalam ketentuan kearsipan.

Pasal 53
Penggolongan Adminitrasi

Penggolongan adminitrasi Pusat Peranserta Masyarakat mengikuti sistem dan prosedur sebagai berikut:

- 1, Catatan :

Untuk mengetahui hal – hal yang berhubungan dengan tindakan – tindakan di bidang adminitrasi umum pada waktu yang lalu, perlu dicatat secara rutin dan teratur.
2. Pelaporan
 - A. Catatan – catatan itu kemudian diolah untuk dijadikan bahan perencanaan atau penindakan lebih lanjut.
 - B. Catatan tadi harus diberi penilaian yang disebut laporan. Laporan tersebut bentuknya bermacam – macam antara lain: laporan bulanan, laporan tahunan, laporan pemeriksaan, berita acara, notulen rapat, kesimpulan, telaahan staf, perkiraan, dan sebagainya.
 - C. Laporan ialah catatan – catatan yang telah diolah dan telah dimasukkan menjadi menjadi penilaian obyektif.
3. Perencanaan Program :
 - A. Bahan yang telah dimasukkan dalam laporan disusun menjadi rencana dan program.
 - B. Dibedakan antara perencanaan, rencana, dan program.
 - C. Perencanaan adalah pekerjaan – pekerjaan, kegiatan – kegiatan dan usaha – usaha untuk menghubungkan dengan masalah – masalah yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan, sehingga hasilnya dapat digunakan sebagai dasar dan tuntunan untuk penindakan selanjutnya.
 - D. Dari perencanaan timbulah rencana
 - E. Suatu rencana yang telah diolah dengan memperhitungkan factor – faktor ruang dan waktu serta urutan – urutan penyelenggaraannya secara tegas dan teratur, dinamakan program.

4. Keputusan

Keputusan adalah suatu pernyataan dari pengurus secara tegas dan jelas tentang pelaksanaan suatu tugas

5. Surat Menyurat

Antara pencatatan laporan perencanaan/program dan keputusan, selalu timbul kemungkinan permintaan penjelasan, penambahan kekurangan – kekurangan atau perubahan -,perubahan . Hal –hal menimbulkan adanya surat menyurat.

Kesimpulan

Kelima prosedur diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Perencanaan dari kejadian – kejadian yang lalu merupakan **Catatan** yang bersifat obyektif.
- b. Catatan yang masih bersifat subyektif diberi penilaian obyektif disebut **Laporan**.
- c. Laporan bisa mengakibatkan **Perencanaan – Rencana – Program**.
- d. Rencana dan Program bisa mengakibatkan diambilnya **Keputusan**.
- e. Keempat hal diatas biasa mengakibatkan **Surat Menyurat**

Pasal 54 Penataan

1. Penataan adalah suatu tata cara penyelenggaraan adminitrasi yang meliputi kegiatan penyusunan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan dan pendistribusian serta penyiapan.
2. Sistem penataan bukanlah semata – mata untuk kepentingan sistem itu sendiri, akan tetapi merupakan alat untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar – besarnya .
3. Untuk melaksanakan penataan adminitrasi diperlukan perlengkapan, antara lain:
 1. Buku Agenda Surat Keluar : Untuk mencatat surat keluar.
 2. Buku Agenda Surat Masuk : Untuk mencatat surat masuk
 3. Lembar Disposisi digunakan : Ditempelkan pada surat masuk, di
untuk memberikan catatan/disposisi tentang penyelenggaraan persoalan surat tersebut.
 4. Buku Ekpedisi pengiriman/pendistribusian : Untuk mencatat surat – surat.
 5. Lembar Tanda Terima barang : Untuk tanda penerimaan pengiriman
 6. Buku Tamu bersangkutan : Untuk diisi oleh tamu yang
tanggal, nama , jabatan, alamat, bertemu dengan siapa, diisi maksud kunjungan/meninjau dan dimintakan menulis kesan –kesannya.
 7. Buku Daftar Hadir Rapat atau Pertemuan : Buku ini sangat diperlukan sebagai dokumnetasi perhitungan biaya, konsumsi dan lainnya.

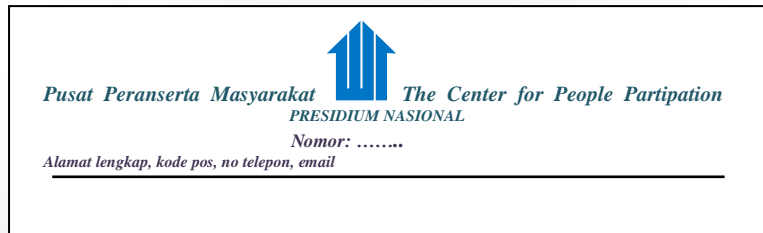
BAB XIX
JENIS DAN KLASIFIKASI SURAT
Pasal 55

1. Surat biasa adalah surat-surat yang dikirim dan diterima tanpa kekhususan tertentu seperti:
 - A. Surat Rutin : surat biasa yang ditandatangani oleh presidium dan Sekretaris Jenderal.
 - B. Surat pengantar : surat-surat yang berfungsi sebagai pengantar pengiriman ditandatangani oleh Presidium dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris.
 - C. Surat Mandat adalah surat-surat yang memberikan kuasa kepada pihak lain atau perorangan atas nama organisasi untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu dengan batas waktu yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua dan Sekretaris/Wakil Sekretaris.
 - D. Surat Pernyataan adalah surat yang berisi pernyataan sikap organisasi terhadap suatu masalah Ketua Presidium/Presidium dan Sekretaris Jenderal
2. Surat khusus (penting) adalah surat-surat yang dikeluarkan oleh organisasi karena keperluan khusus seperti:
 - a. Ketetapan - Ketetapan : surat-surat yang dikeluarkan organisasi berdasarkan keputusan Pertemuan Nasional, Pertemuan Luar Biasa yang berkaitan dengan kebijakan organisasi, yang ditandatangani oleh Pimpinan Sidang
 - b. Surat Pengesahan: surat yang mempunyai kekuatan hukum untuk mengesahkan susunan pengurus atau perangkat organisasi yang ditandatangani oleh minimal 3 Presidium .
 - c. Surat Pengangkatan adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi untuk mengangkat seseorang dalam suatu jabatan tertentu baik tingkat Nasional, Pegurus Presidium Wilayah dan Presidium Daerah ditandatangani oleh Ketua Presidium/Presidium dan Sekretaris Jenderal.
 - d. Surat Rekomendasi adalah surat organisasi yang memberikan persetujuan terhadap suatu kepentingan ditandatangani oleh Ketua Presidium/Presidium dan Sekretaris Jenderal
 - e. Surat Perjanjian adalah surat yang berisi perjanjian antara organisasi dengan pihak lain yang ditandatangani oleh Ketua/Presidium.

Format Surat
Pasal 56
Kop Surat

1. Kertas yang dipakai untuk surat organisasi ukuran A4, berwarna putih, diutamakan jenis HVS 70 gram.
2. Kop surat ditulis dengan menggunakan huruf capital warna biru tua , pada kop surat tertera:
 - a. Lambang Pusat Peranserta Masyarakat yang terletak tengah tengah di antara “ Pusat Peranserta Masyarakat .. *The Center for People Partipation* , menggunakan fonts “ Times New Roman”
 - b. Tulisan Pengurus PPM sesuai dengan tingkatannyatertelak dibawah dengan lambang Pusat Peranserta Masyarakat.

- c. Alamat lengkap, kode pos, nomor telepon dan/atau faksimili, serta websitedan email (jika ada).
 - d. Garis tebal panjang yang melintang berwarna hijau berada di bawah alamat kantor/sekretariat.
 - e. Kop surat lembaga/lajnah harus menggunakan lambang PPM
3. Ketentuan mengenai kop surat seperti pada ayat (2) berlaku juga untuk amplop.
 4. Bentuk Kop Surat



Pasal 57 Nomor Surat

1. Nomor surat adalah nomor urut pada buku agenda surat keluar beserta kode-kode yang telah ditetapkan untuk itu.
2. Nomor surat terdiri dari enam kolom yang dipisahkan dengan titik dan garis miring, yaitu:
 - a. Kolom 1 : nomor surat yang dimulai dari pergantian pengurus.
 - a. Kolom 2 : Kode klasifikasi (KEP, SK, Juklak , surat rutin: B, R, SR) = BIASA , RAHASIA, SANGAT RAHASIA A.I.)
 - b. Kolom 3 : singkatan dari tingkatan organisasi pembuat (Pres-Nas, Pres-Wilm Pres Daerah).
 - c. Kolom 4 : Nama Organisasi (PPM)
 - d. Kolom 5 : bulan angka romawi
 - e. Kolom 6 : tahun ditulis 4 angka
3. Jarak pemisahan antara Kolom 1,2,3,4,5 dan 6 di tandai dengan titik,
4. Letak nomor surat rutin di bawah kepala surat sebelah kiri sedangkan letak nomor selain surat rutin berada ditengah di bawah judul surat.
5. Bentuk dan letak nomor surat:

Pasal 58 Lampiran Surat

1. Penulisan kata Lampiran pada surat, bila terdapat tambahan berkasyang disertakan bersama surat tersebut sebagai tambahan/penjelasan yang mempunyai kaitan langsung.
2. Jumlah yang dilampirkan ditulis dengan huruf
3. Akhir penulisan jumlah Lampiran, tidak memakai tanda titik.
4. Setelah penulisan Lampiran diikuti tanda titik dua.
5. Setelah tanda titik dua diberi spasi kemudian jumlah Lampiran.

Bentuk Lampiran

Lampiran : Dua Lembar
: Empat Berkas
: Enam Bundel

Pasal 59 Perihal Surat

1. Makna kata perihal adalah sama dengan kata hal, perkara, soal urusan sebagai isi singkat surat yang diterbitkan.
2. Kata hal diikuti tanda titik dua dan kata yang mengikutinya diberi selaspasi.
3. Isi perihal tidak menggunakan jarak spasi dan tidak diberi garis bawah.

Pasal 60 Penulisan Nomor, Lampiran dan Perihal

Penulisan Nomor, Lampiran dan Hal, tidak dicetak secara permanen dan tanda titik dua setelah Nomor dan Hal mengikuti Lampiran yang hurufnya lebih banyak, agar titik dua berderet vertikal. Bentuk Nomor, Lampiran, hal:

Nomor : *001.B.Pres-Nas.PPM.XII,2022.*
Perihal : *Audensi*
Lampiran :

Pasal 61 Alamat Tujuan Surat

1. Alamat Tujuan dalam tujuan surat itu diberikan, sesuai dengan nama dan alamatnya.
2. Alamat dalam ditulis disebelah kiri dibawah perih
3. Alamat Tujuan adalah tujuan surat itu diberikan, sesuai dengan nama dan alamatnya.
4. "Kepada" tidak perlu dicantumkan, karena fungsi utama kata Kepada adalah menghubungkan antara bagian kalimat
5. Kata "Yang Terhormat" disingkat Yth.
6. Alamat Luar digunakan pada amplop surat yang terletak disebelah kanan bawah
Bentuk alamat tujuan

Yth. Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
Republik Indonesia
Jln. Rasuna Said Kav 4-5 Kuningan Karet
Jakarta 12940

Pasal 62 Tanggal Surat

1. Surat menggunakan tanggal hijriyah sebelah atas dan miladiyah di bawahnya, tahun ditulis lengkap, terletak disudut kanan atas sejajar dengan nomor surat dan didahului dengan nama daerah dikeluarkannya surat.
2. Selain surat rutin, penulisan tanggal berada dibawah penutup.

Pasal 63
Kalimat Pembuka dan Penutup Surat

1. Setiap surat rutin dibuka dengan kalimat “Assalamu’alaikum wr. wb.” Berada di bawah alamat tujuan surat, sejajar dengan perihal.
2. Setiap alinea rata kiri.
3. Setiap ditutup dengan Wassalamu’alaikum wr. wb.” yang terletak dibawah

Pasal 64
Tanda tangan

1. Sebelum tanda tangan harus didahului penulisan nama Lembaga dalam bentuk tulisan “Pusat Peranserta Masyarakat” dicantukan tingkatan pembuat surat kecil tanpa alamat.
2. Jabatan ditulis disebelah atas nama penanda tangan.
3. Nama penanda tangan menggunakan huruf kapital, tanpa garis bawah atau tanda kurung dan tanpa tanda titik
4. Surat rutin ditandatangani oleh Ketua Presidium /Presidium dan Sekretaris Jenderal
5. Surat Khusus (Surat Pengesahan) ditandatangani oleh Ketua Presidium dan Presidium minimal 3.

Pasal 65
Ketetapan

1. Pengertian
Pada hakekatnya keputusan memuat suatu kebijakan pokok atau “*basic policy*”. Sifatnya umum dan berlaku/ditaati bagi/oleh seluruh anggota/pengurus dalam organisasi Pusat Peranserta Masyarakat (PPM)
2. Wewenang pembuatan/pengeluaran.
 - A. Dibuat/dikeluarkan oleh Pertemuan Nasional Pusat Peranserta Masyarakat / penandanganan oleh Pimpinan Sidang Pertemuan Nasional.
 - B. Dibuat/dikeluarkan oleh Sidang Dewan Pleno Nasional Pusat Peranserta Masyarakat / penandanganan oleh Pimpinan Sidang Dewan Pleno Nasional.
 - C. Dibuat/dikeluarkan oleh Pertemuan Daerah Pusat Peranserta Masyarakat / penandanganan oleh Pimpinan Sidang Pertemuan Daerah.
3. Penomoran
Penomoran dicatat dalam buku khusus Keputusan/Surat Keputusan dilakukan dengan sistem nomor urut, yang dimulai dengan pada tanggal 1 Januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember pada tiap tahunnya.
Cara penomoran Keputusan secara lengkap adalah sebagai berikut:
 - a. Nomor urut
 - b. Keputusan (KEP)
 - c. Nama intitusi/forum pembuat keputusan
 - d. Angka bulan (angka romawi)
 - e. Angka tahun

Contoh:

Keputusan Penas Pusat Peranserta Masyarakat dikeluarkan pada bulan september (bulan IX) tahun 2022 dengan nomor urut keputusan PPM tersebut penulisannya menjadi sebagai berikut:

Nomor: 003.KEP.PENAS-PPM.1X.2022

4. Distribusi Tembusan
Yang dimaksud distribusi, ialah penyampaian surat – surat kepada pihak yang terkait.
5. Bentuk
Bentuk keputusan dapat dibagi dalam 5 bagian, terdiri dari:
 - a. Kepada/ judul
 - b. Konsideren
 - c. Diktum
 - d. Penutup
 - e. Distribusi/tembusan
6. Penjelasan
Cara membuat keputusan lihat pada contoh lampiran dan pada umumnya adalah terdiri dari:

Menimbang	: Diuraikan mengenai pertimbangan /tujuan/ keperntingan/ alasan seHINGA perlu dikeluarkan keputusan tersebut.
Mengingat	: Dicantumkan dasar peraturan yang ada hubungannya dalam pembuatan keputusan sehingga pengeluaran keputusan dapat dipertanggung -jawabkan dan mempunyai landasan hukum yang kuat.
Memperhatikan	: Diuraikan mengenai ketentuan – ketentuan atau dicantumkan mengenai jenis jenis tulisan dinas yang perlu diperhatikan dalam pembuatan keputusan.

Diktum keputusan diawali dengan kata - MEMUTUSKAN” dan Menetapkan “ selanjutnya diuraikan isi dari diktum tersebut dan ditandatangani oleh yang mengeluarkannya . Apabila isi diktum tersebut memuat uraian yang perlu dilampirkan, dibuat lampiran dan pada halaman terakhir lampiran baru ditandatangani pula oleh yang mengeluarkan.

Pasal 67
Surat Keputusan

1. Pengertian :
 - A. Membentuk, mengubah , mengesyahkan status dan atau memberhentikan anggota dalam berlakunya dan atau tidak berlakunya suatu kepengurusan dalam organisasi Pusat Peranserta Masyarakat.
 - B. Membuat, mengubah dan mengesahkan berlakunya suatu pedoman organisasi.
 - C. Membentuk, mengubah status dan atau memberhentikan anggota dalam lingkungan Pusat Peranserta Masyarakat.
2. Wewenang Pengeluaran /Pembuatan
 - A. Surat Keputusan ini dibuat/dikeluarkan oleh Presidium Nasional Pusat Peranserta Masyarakat (PPM) yang berdasarkan atas hasil putusan dalam Rapat Pleno Presidium.

- B. Surat keputusan yang bersifat kebijakan organisasi Pusat Peranserta Masyarakat dibuat/dan dikeluarkan oleh Presidium Nasional Pusat Peranserta Masyarakat, yang tandatangani oleh 3 (tiga) Presidium dan Sekretaris Jenderal
- C. Surat keputusan yang bersifat Pengangkatan Kepengurusan PPM Wilayah dan Daerah, di tandatangani oleh salah satu Presidium sesuai dengan pembagian wilayah binaan/konsolidasi yang telah di sepakati, dan Sekretariat Jenderal.

3. Penomoran

Penomoran dicatat dalam buku khusus Keputusan/Surat Keputusan dilakukan dengan sistem nomor urut, yang dimulai degan pada tanggal 1 januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember pada tiap tahunnya.

Cara penomoran Keputusan secara lengkap adalah sebagai berikut:

- a. Nomor urut
- b. Surat Keputusan (SK)
- c. Nama pembuat keputusan
- d. Nama Organisasi
- e. Angka bulan (angka romawi)
- f. Angka tahun

Contoh:

Surat Keputusan Presidium Pusat Peranserta Masyarakat dikeluarkan pada bulan september (bulan IX) tahun 2021 dengan nomor urut keputusan PPM tersebut penulisannya menjadi sebagai berikut: **Nomor: 003.SK.Pres-Nas.PPM.IX.2021.**

Catatan;

Kepengurusan tingkat Wilayah dan Daerah menyesuaikan.

4. Distribusi Tembusan

Yang dimaksud distribusi, ialah penyampaian surat – surat kepada pihak yang terkait.

5. Bentuk

Bentuk Surat Keputusan pada umumnya dibagi dalam beberapa bagian, terdiri dari:

- a. Kepada/ judul
- b. Konsideren
- c. Diktum
- d. Penutup
- e. Distribusi/tembusan

6. Penjelasan

Cara membuat keputusan lihat pada contoh lampiran dan pada umumnya adalah terdiri dari:

- Menimbang : Diuraikan mengenai pertimbangan /tujuan/ kepentingan/alasan sehingga perlu dikeluarkan keputusan tersebut.
- Meningat : Dicantumkan dasar peraturan yang ada hubungannya dalam pembuatan keputusan sehingga pengeluaran keputusan dapat dipertanggung -jawabkan dan mempunyai landasan hukum yang kuat.
- Memperhatikan : Diuraikan mengenai ketentuan – ketentuan atau dicantumkan mengenai jenis - jenis tulisan dinas yang perlu diperhatikan dalam pembuatan keputusan.

Diktum keputusan diawali dengan kata “MEMUTUSKAN” Menetapkan dan selanjutnya diuraikan isi dari diktum tersebut dan ditandatangani oleh yang mengeluarkannya . Apabila isi diktum tersebut memuat uraian yang perlu dilampirkan, dibuat lampiran dan pada halaman terakhir lampiran baru ditandatangani pula oleh yang mengeluarkan.

Pasal 68 **Petunjuk Pelaksanaan**

1. Pengertian
Petunjuk pelaksanaan adalah memuat petunjuk – petunjuk/tatacara teknis mengenai persoalan di lingkungan intern Pusat Peranserta Masyarakat beserta jajarannya, dan dimaksud mengatur urusan penindakan untuk semua kegiatan.
2. Wewenang Pengeluaran /Pembuatan
Yang berwenang mengeluarkan Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) adalah adalah Presidium Pusat Peranserta Masyarakat tingkat Pusat, yang ditanda tangani Ketua Presidium atau anggota Presidium lainnya dan Sekretaris Jenderal.
3. Penomoran
Penomoran dicatat dalam buku khusus Keputusan/Surat Keputusan dilakukan dengan sistem nomor urut, yang dimulai degan pada tanggal 1 januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember pada tiap tahunnya.
Cara penomoran JUKLAK secara lengkap adalah sebagai berikut:
 - a. Nomor urut
 - b. Nama Petunjuk Pelaksanan (JUKLAK)
 - c. Nama Pembuat JUKLAK
 - d. Nama Organisasi
 - e. Angka bulan (angka romawi)
 - f. Angka tahun

Contoh:

Petunjuk Pelaksanaan Pusat Peranserta Masyarakat dikeluarkan pada bulan september (bulan IX) tahun 2004 dengan nomor urut keputusan PPM tersebut penulisannya menjadi sebagai berikut:

Nomor: 003.JUKLAK.Pres-Nas.PPM.IX. 2014.

4. Bentuk
Bentuk Petunjuk Pelaksanaan pada umumnya dibagi dalam beberapa bagian, terdiri dari:
 - a. Pendahuluan
 - b. Dasar
 - c. Penggolongan
 - d. Penyelenggaraan Adminitrasi.
 - e. Persiapan Pelaksanaan
 - f. Penutup

Apabila isi/materi yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan tidak begitu luas, maka susunan pembagian pasal pasal Petunjuk Pelaksanaan sesuai dengan sub – sub pasal (1) tersebut dapat dikelompokkan menjadi satu umpannya:

“Pengolngn dan Persiapan Pelaksanaan”, dapat dikelompokkan menjadi satu, dan cukup ditulis Pelaksanaan”,. Selanjutnya apabila isi/materi yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan terlalu luas, maka dapat ditambah dengan pasal baru, umpama:

“Ketentuan Umum” atau “Pengertian” dan sebagainya yang disesuaikan dengan masalah yang akan diatur dalam pasal tersebut.

Penjelasan mengenai susunan pasal –pasal dalam suatu Petunjuk Pelaksanaan adalah sebagai berikut:

- A. Dalam “ Pendahuluan” diuraikan tentang maksud, tujuan, dan pengertian pembuatan JUKLAK.
- B. Dalam “Dasar” dicantumkan dasar yang menjadi landasan pembuatan “JUKLAK”.
- C. Dalam “Pengolongan” diuraikan mengenai sistematika dari jenis persoalan.
- D. Dalam “Penyelesaian Adminitrasi” diuraikan cara perhitungan, waktu, biaya dan lain – lainnya.
- E. Dalam “Persiapan Pelaksanaan” diuraikan cara petunjuk cara pelaksanaan.
- F. Dalam “Penutup” diuraikan hal –hal tambahan yang harus diketahui dan diperhatikan.

Pasal 69 Surat Keluar

1. Pengertian :
Surat adalah salah satu alat penyampaian berita/informasi secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan dan lain – lainnya kepada pihak lain.
2. Wewenang Pengeluaran /Pembuatan
Yang berwenang mengeluarkan Surat Keluar adalah Presidium Pusat Peranserta Masyarakat, yang ditanda tangani Ketua Presidium atau anggota Presidium lainnya dan Sekretaris Jenderal.
3. Penomoran
Cara penomoran surat keluar disusun sebagai berikut:
 - a. Nomor urut surat
 - b. Singkatan klasifikasi (B, R, SR) = BIASA , RAHASIA, SANGAT RAHASIA.
 - c. Yang membuat
 - d. Nama lembaga (sesuai tingkatan)
 - e. Pokok Bidang persoalan
 - f. Angka bulan
 - g. Angka tahun.
 - h. Perihal surat

Contoh:

Nomor : 003.B.Pres-Nas.PPM .PP.IX.2022

Perihal :.....

Keterangan:

003	= Nomor urut
B	= Singkatan klasifikasi
Pres-Nas	= Yang membuat
PPM	= Nama lembaga
PP	= Pokok bidang persoalan

IX = Angka bulan
2022 = Angka tahun
Perihal = Keterangan surat

Catatan:

1. Nomor Surat Keluar dalam penulisannya (*tercetak miring*) seperti berikut
2. Kepeguruan tingkat Wilayah dan Daerah menyesuaikan.
4. Distribusi /Tembusan Pengiriman surat sesuai dengan alamat yang dicantumkan, baik alamat kepada siapa surat ditujukan kepada alamat tembusan.
5. Susunan surat dapat dibagi dalam 3 (tiga) bagian yaitu:
 1. Kepada surat, yang terdiri dari:
 2. Nama organisasi
 - a) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun
 - b) Nomor
 - c) Klasifikasi
 - d) Lampiran
 - e) Perihal
 - f) U.p. (untuk perhatian), apabila diperlukan.
 3. Isi surat, yang terdiri dari:
 - a. Pendahuluan
 - b. Uraian/maksud
 - c. Kalimat penutup
 4. Kepada surat, yang terdiri dari:
 - a) Nama organisasi
 - b) Tanda tangan
 - c) Nama personil
 - d) Cap jabatan
 - e) Tembusan
 5. Penggunaan kata “sifat” dalam suatu surat diganti dengan “klasifikasi” contoh kalsifikasi : BIASA, RAHASIA, SANGAT RAHASIA dan sebagaimana semua ditulis dengan huruf besar. Cara penulisan lihat contoh pada lampiran.
 6. Lampiran
Lampiran untuk menunjukkan jumlah/macam/nama dari lapiran surat.
Contoh: - Lampiran 2 (dua) berkas
- Lampiran 3 (tiga) bekas.
 8. Perihal memuat inti dari surat dengan satu atau dua kalimat yang singkat, tetapi jelas pengertiannya.

Contoh : Mengenai permintaan buku Pedoman Adminitrasi Umum untuk memenuhi kepentingan wilayah sebanyak 100 eks.

Dalam hal ini cukup ditulis:
Perihal: Permintaan Buku Panduan Pusat Peranserta Masyarakat (PPM)
9. Alamat
Penulisan “Alamat” harus jelas, sehingga dapat mempermudah kurir/petugas yang disertai tugas untuk pengiriman surat.

10. Untuk Perhatian (U.p) bila diperlukan.

Apabila diperlukan dengan tujuan untuk mempercepat penyampaian oleh Sekretariat (penerima surat) kepada pejabat yang dituju, maka penulisan alamat dapat ditambah dengan alamat yang ditunjukkan langsung kepada Pejabat yang bersangkutan dengan istilah U.p. Hal ini diadakan apabila penyelesaian surat tersebut di pandang cukup dapat diselesaikan oleh pejabat (yang disebut U.p) tanpa terlebih dahulu memerlukan persetujuan dari pimpinan.

Contoh :

Kepada Yth.
Dinas Koperasi dan UKM
Propinsi Sumatra Utara
U.p. Kabag T.U
di
Medan.

11. Penjelasan mengenai istilah “isi surat” adalah sebagai berikut:

- a. Teliti
- b. Terang dan jelas
- c. Singkat padat
- d. Mantik dan meyakinkan
- e. Standarisasi

12. Untuk isi surat diadakan pembagian sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Uraian maksud.
- c. Kalimat penutup\

13. Penjelasan mengenai “penutup surat”, adalah sebagai berikut:

- a. Nama organisasi
- b. Nama organisasi ditulis dengan huruf capital untuk lembaganya dan tingkatannya.

Contoh:

Presidium Nasional/Wilayah/Daerah
Pusat Peranserta Masyarakat

.....
Ketua Presidium

.....
Sekretaris Jenderal

14. Tanda tangan

Jarak antara nama organisasi dan nama Pengurus agar disesuaikan dengan bentuk/besarnya tanda tangan dari pengurus yang bersangkutan.

15. Tembusan.

Penentuan tembusan kepada pejabat tertentu dalam surat dinas perlu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

(Pengiriman tembusan surat dibatasi hanya kepada pejabat yang benar – benar terkait dengan masalah yang tercantum dalam surat tersebut.

16. Tembusan ditujukan kepada pejabat yang terlalu banyak dan pejabat dipandang tidak perlu mendapatkan tembusan surat, maka mengakibatkan. Memperbanyak beban arsip yang tidak perlu bagi kantor yang menerima..
17. Penulisan “Arsip” dalam tembusan ditiadakan apabila tidak ada alamat tembusan, penulisan, “tembusan” dalam penutup surat tidak perlu.
18. Sampul Amplop Surat
 - a. Sampul surat dibuat menggunakan standar umum
 - b. Diatas sampul perlu dicantumkan sebagai berikut:
 - a) Lambang
 - b) Nama Organisas
 - c) Alamat
 - d) Klasifikasi

Pasal 70 Surat Edaran

1. Pengertian
Surat Edaran (SE) adalah satu pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu dengan tidak memuat suatu kebijakan pokok, melainkan hanya menjelaskan/memberikan petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu peraturan yang ada dengan tidak mengandung sanksi.
2. Wewenang Pengeluaran /Pembuatan
Yang berwenang mengeluarkan Surat Edaran adalah Presidium Pusat Peranserta Masyarakat, yang ditanda tangani Ketua Presidium atau anggota Presidium lainnya dan Sekretaris Jenderal. Untuk kepengurusan Wilayah dan Daerah menyesuaikan
3. Penomoran.
Cara penomoran Surat Edaran (SE) sebagai berikut:
 - a. Nota (nama jenis tulisan dinas)
 - b. Nomor Urut Surat Edaran
 - c. Yang membuat surat edaran
 - d. Nama organisasi
 - e. Pokok bidang persoalan
 - f. Angka bulan
 - g. Angka tahun.
 - h. Perihal

Contoh:

002.SE.Pres-Nas. PPM.D.IX.2022

Keterangan:

002	= Nomor urut nota dinas
SE	= Nama jenis surat edaran
Pres-Nas	= Yang membuat surat edaran
PPM	= Nama organisasi
D	= Pokok Bidang persoalan
IX	= Angka bulan
2022	= Angka tahun

Surat Keluar dalam penulisannya (*tercetak miring*) seperti berikut

4. Distribusi.
Pendistribusian Surat Edaran dicantumkan dalam alamat, baik alamat “kepada” maupun alamat tembusan.
 5. Penyusunan.
Susunan Surat Edaran dapat dibagi dalam 4 (empat) bagian yaitu:
 - a. Nama organisasi
 - b. Nomor
 - c. Judul surat edaran
 - d. Perihal
 6. Penutup
 - a. Tempat dan tanggal dikeluarkan
 - b. Nama organisasi
 - c. Tanda tangan
 - d. Nama pejabat
 - e. Alamat dan tembusan.
- a. Arsip
 - b. Bentuk:
Surat Edaran lihat contoh pada lampiran.

Pasal 71 Pengumuman

1. Pengertian
Pengumuman adalah suatu pemberitahuan yang ditujukan kepada umum atau sesuatu bagian yang tidak memuat soal – soal pelaksanaan teknis menurut suatu peraturan.
2. Wewenang Pengeluaran /Pembuatan
Yang berwenang mengeluarkan Surat Edaran adalah Presidium Pusat Peranserta Masyarakat, yang ditanda tangani Ketua Presidium atau anggota Presidium lainnya dan Sekretaris Jenderal. Untuk kepengurusan Wilayah dan Daerah menyesuaikan.
3. Penomoran
Cara penomoran Pengumuman (PENG) sebagai berikut:
 - b. Nota (nama jenis tulisan dinas)
 - c. Nomor pengumuman
 - d. Yang Mengeluarkan Pengumuman
 - e. Nama organisasi
 - f. Pokok bidang persoalan
 - g. Angka bulan
 - h. Angka tahun.

Contoh:

002.PENG.Pres-Nas PPM.D.IX.2022

Keterangan:

002	= Nomor urut nota dinas
PENG	= Nama jenis surat edaran
Pres-Nas	= Yang membuat pengumuman
PPM	= Nama organisasi
D	= Pokok Bidang persoalan
IX	= Angka bulan
2022	= Angka tahun

4. Distribusi
Biasanya tidak mencantumkan alamat, kecuali bila pengumuman tersebut hanya ditujukan kepada suatu bagian tertentu.
5. Penyusunan
Penyusunan Pengumuman seperti Surat Edaran, hanya mengenai alamat dan tembusan biasanya tidak dicantumkan, kecuali bila Pengumuman tersebut hanya ditujukan kepada sesuatu bagian tertentu.
6. Arsip

Pasal 72 Surat Pengantar

1. Pengertian
Surat Pengantar adalah surat yang berbentuk daftar yang digunakan untuk mengantar suatu yang perlu dikirim.
2. Wewenang Pengeluaran /Pembuatan
Yang berwenang mengeluarkan Surat Pengantar adalah Presidium Pusat Peranserta Masyarakat, yang ditanda tangani Ketua Presidium atau salah satu anggota Presidium lainnya dan Sekretaris Jenderal. Untuk kepengurusan Wilayah dan Daerah menyesuaikan.
3. Penomoran
Cara penomoran Surat Pengantar (SP) mengikuti cara penomoran dan menjadi bagian surat keluar sebagai berikut:
 - a. Nomor urut surat
 - b. Singkatan klasifikasi (B, R, SR) = BIASA , RAHASIA, SANGAT RAHASIA
 - c. Yang mengeluarkan Surat Pengantar
 - d. Nama lembaga (sesuai tingkatan)
 - e. Pokok Bidang persoalan
 - f. Angka bulan
 - g. Angka tahun.
 - h. Perihal surat

Contoh:

002.B.Pres-Nas.PPM.SP.IX.2022

Keterangan:

002	= Nomor urut
B	= Klasifikasi Surat
DPN	= Yang membuat SP
PPM	= Nama organisasi
SP	= Pokok Bidang persoalan
IX	= Angka bulan
2022	= Angka tahun
Perihal	= Keterangan Pengantar

4. Distribusi

Surat Pengantar sesuai dengan alamat yang dicantumkan, baik dalam alamat kepada maupun dalam alamat tembusan.

5. Arsip

Pasal 73

Surat Perjalanan Organisasi

1. Pengertian

Surat Perjalanan Organisasi adalah surat yang dikeluarkan kepada yang bersangkutan dalam rangka melaksanakan tugas organisasi dan hanya berlaku sementara (satu kali perjalanan).

2. Wewenang pembuatan/pengeluaran

Yang berwenang mengeluarkan Surat Perjalanan Konsolidasi adalah Presidium Pusat Peranserta Masyarakat, yang ditanda tangani Ketua Presidium atau salah satu anggota Presidium lainnya dan Sekretaris Jenderal. Untuk Kepengurusan Wilayah, Daerah menyesuaikan.

3. Penomoran

Cara penomoran Surat Pengantar (SPD) disusun sebagai berikut:

- Nomor urut surat
- Singkatan Surat Perjalanan Dinas (SPD)
- Yang mengeluarkan SPD
- Nama lembaga (sesuai tingkatan)
- Angka bulan
- Angka tahun.

Contoh:

002.SPO.Pres-Nas.PPM. IX.2022

Keterangan:

002	= Nomor urut
SPO	= Singkatan Surat Perjalanan organisasi
DPN	= Yang membuat SPK
PPM	= Nama organisasi
IX	= Angka bulan
2022	= Angka tahun
Perihal	= Keterangan Pengantar

4. Distribusi
Untuk distribusinya disesuaikan dengan alamat yang dicantumkan dalam surat perjalanan dinas.
5. Arsip

Pasal 74 **Surat Mandat**

1. Pengertian
Surat Masndat adalah suatu pernyataan tugas atau mandat yang diberikan Presidium kepada pengurus, staf atau yang di tunjuk sesuai dengan kompentinya untuk melaksanakan tugas – tugas organiasi dan berlaku untuk sementara (satu kali tugas).
2. Wewenang pembuatan/pengeluaran
Yang berwenang mengeluarkan Surat Mandat adalah Presidium Pusat Peranserta Masyarakat, yang ditanda tangani Ketua Presidium atau salah satu anggota Presidium lainnya dan Sekretaris Jenderal. Untuk Kepengurusan Wilayah, Daerah menyesuaikan.
3. Penomoran
Cara penomoran Surat Tugas (ST) disusun sebagai berikut:
 - a. Nomor urut surat
 - b. Singkatan Surat Tugas
 - c. Yang membuat Surat Tugas
 - d. Nama lembaga (sesuai tingkatan)
 - e. Angka bulan
 - f. Angka tahun.

Contoh:

02.SMT.Pres-Nas . PPM.IX.2022

Keterangan:

002	= Nomor urut
ST	= Surat Tugas
Pres-Nas	= Yang membuat surat tugas
PPM	= Nama organisasi
IX	= Angka bulan
2022	= Angka tahun

4. Distribusi
Unruk distribusinya disesuaikan dengan alamat yang dicantumkan dalam surat tugas.
5. Arsip
6. Bentuk
Bentuk Surat Tugas sebagaimana contoh dalam lampiran.

Pasal 75 Surat Masuk

- a. Pengertian
Semua surat yang terima oleh organisasi yang berasal dari pihak lain baik perorangan, organisasi, maupun perusahaan. Surat masuk bisa bersifat intern organisasi dan dapat bersifat esktern. Semua surat masuk dicatat dalam segala agenda.
- a. Semua surat masuk diberi lembar disposisi dan diberi nomor agenda masuk oleh sekretariat, selanjutnya oleh Sekretaris Jenderal (Nasional) atau sekretaris (Wilayah dan daerah) unuk dipelajari beersama sama dengan Presidium dan atau pengurus yang bersangkutan. sesuai dengan bidangnya.
- b. Semua surat masuk yang sudah didisposisi oleh Presidium atau Pengurus untuk ditindak- lanjuti sesuai isi disposisi.
- c. Surat masuk yang bersifat tembusan dan tidak memerlukan tindak lanjut oleh sekretaris dapat langsung memberi disposisi untuk disimpan (arsip)
- d. Penomoran surat masuk, contoh:

Surat dari: PPM Wilayah Jawa Barat atau Daerah

Perihal : Pelaksanaan Kaderisasi

Surat tersebut termasuk bidang organisasi dan pengkaderan maka nomor agenda sekaligus sebagai arsip:

Keterangan:	001.D.003.001.X.2014 001 = nomor urut agenda OK = bidang Organisasi dan Kader 0003 = kode kepengurusan Wilayah 0031 = kode kepengurusan Daerah X = bulan agenda
-------------	---

Pasal 76 Laporan Kegiatan

- 1 Pengertian.
Laporan kegiatan adalah pertanggung jawaban seorang pejabat/personil sebagai hasil pengelolaan/penilaian secara obyektif tentang data – data kejadian/kegiatan yang berhubungan dengan fungsi dan tugasnya. Laporan harus dapat menyampaikan bahan – bahan secara teratur dan tepat pada waktunya sehingga dapat digunakan dalam penyelenggaraan tugas organisasi yang efektif dan baik bersifat tindakan maupun adminitratif.
- 2 Pembuatan
Laporan dibuat oleh setiap pejabat/pesonil yang disertai tugas jabatan atau kegiatan yang berhubungan dengan fungsi dan tugasnya.
- 3 Distribusi/tembusan
Selain kepada atasannya langsung, laporan dapat dikirim sebagai tembusan kepada bidang lain yang ada hubungannya dengan isi laporan tersebut.

- 4 Laporan terbagi dalam 2 (dua) macam:
 - 4.1. Laporan berkala, terdiri dari.
 - e. Tahunan
 - f. Setengah Tahun
 - g. Triwulan
 - h. Bulanan
 - 4.2 Laporan khusus, terdiri dari.
 - a. Secara isedential
 - b. Menurut kebutuhan
 - 4.2. Penyusunan
Susunan laporan pada garis besarnya dibuat sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan
 - b. Umum
 - c. Kegiatan yang dilakukan
 - d. Kesimpulan
 - e. Saran –saran
5. Bentuk penyusunan laporan lihat contoh lampiran.

BAB XX
PETUNJUK SURAT- MENYURAT
Pasal 77
Pengertian Surat, Sifat dan Bentuk

1. Surat menyurat ialah suatu alat komunikasi dan informasi tentang maksud/kehendak sedara tertulis yang berisi:
 - A. Pemberitahuan
 - B. Menyatakan kehendak
 - a. Menyampaikan perintah – perintah
 - b. Menyakinkan seseorang
 - c. Menyusun keputusan - keputusan
2. Surat mempunyai beberapa sifat yaitu:
 - A. Sifat Umum.
Mengikuti segala peraturan dan kebiasaan yang berlaku dalam tata bahasa yang digunakan.
 - B. Sifat Khusus yang menonjolkan:
 - a. Kesederhanaan
 - b. Dapat menyakinkan seseorang
 - c. Langsung mengenai pokok persoalan
 - d. Harus lebih berdasarkan kenyataan dari pada anggapan –angan
 - e. Tidak boleh ragu – ragu (tegas)
4. Bentuk
Sesuai dengan tujuan khusus, dalam surat menyurat dinas perlu diadakan kesamaan bentuk untuk standarisasi.
Selain dari itu maksud dan kepada siapa surat itu ditujukan, sebagaimana berlaku dalam surat menyurat pada umumnya, sifat –sifat khusus surat dinas ditonjolkan, antara lain:
 - A. Teliti

- B. Terang dan jelas
- C. Singkat dan padat
- D. Mantik dan meyakinkan
- E. Standarisasi.

Pasal 78 **Penulisan Surat**

1. Seperti lazimnya surat yang akan dikirim kepada alamat tertentu kebanyakan dibuat dalam beberapa rangkap, dimana aslinya dikirim kepada alamat yang dituju yaitu pihak yang berkepentingan, sedangkan tembusnya dikirmkan kepada pihak – pihak yang terkait.
2. Pengiriman surat dapat bersifat intern (kedalam jajaran Pusat Peranserta Masyarakat dan ekstern (keluar lingkup Pusat Peranserta Masyarakat)
3. Menurut lingkup organisasi pengiriman surat dapat bersifat vertikal (tegak) horizontal (mendatar) atau diagonal (menyilang) sebagai berikut;
 - A. Surat vertikal adalah bersifat intern yang berbeda tingkatnya baik dari atas ke bawah atau dari bawah keatas.

Contoh surat vertikal: dari PPM Nasional kepada PPM Wilayah atau Daerah dan sebaliknya.

Pengiriman surat secara vertikal sebaiknya mengikuti jenjang kewenangan (*hierarchy*) secara teratur. Misalnya PPM Daerah mengirimkan kepada PPM Wilayah, PPM Wilayah kepada PPM Nasional, dan sebaliknya, sedangkan alamat yang dituju cukup diberikan tembusan surat yang sama.

Contoh:

PPM Daerah mempunyai suatu urusan dengan PPM Nasional, sebaiknya diselesaikan dengan mengirim surat kepada PPM Wilayah dengan tembusan PPM Nasional. PPM Wilayah akan meyelesaikan lebih lanjut dengan mengirim surat kepada PPM Nasional. Dan demikian sebaliknya.

Dalam hal tertentu (misalnya sangat penting dan mendesak), PPM Daerah dapat mengirimkan surat langsung kepada PPM Nasional dengan tembusan PPM Wilayah. Demikian pula sebaliknya.

Pengiriman surat intern dari atas ke bawah jika sifatnya edaran, informasi, keputusan dan dialamatkan langsung kepada pihak yang dituju.

- B. Surat Horizontal dapat intern atau ekstern
Surat Horizontal intern

Misalnya dari PPM Wilayah – A mengirim kepada PPM Wilayah – B harus mengirim tembusan kepada PPM Nasional dan pihak lain yang terkait.

Dari PPM Daerah – A kepada PPM Daerah- B dalam satu Daerah Tingkat I harus mengirim tembusan kepada PPM Wilayah setempat.

Tetapi jika PPM Daerah – B itu berada di lain Daerah Tingkat I PPM Daerah – B harus mengirim tembusan juga kepada PPM Wilayah atasan PPM Wilayah atasan PPM Daerah – B.

Surat Horizontal ekstern

Misalnya PPM Wilayah – A mengirim surat kepada Kantor Dinas Koperasi – A maka PPM Wilayah – A harus mengirim tembusan kepada PPM Nasional dan pihak – pihak lain yang bersangkutan.

PPM Daerah – B mengirim surat kepada Bupati Kepada Daerah – B harus mengirim tembusan kepada PPM Wilayah – B dan pihak- pihak lain yang bersangkutan.

C. Surat Diagonal intern

Surat diagonal intern

Misalnya PPM Wilayah – A kepada PPM Daerah – B harus mengirim tembusan kepada PPM Nasional dan PPM Wilayah – B atasan PPM Daerah – B serta pihak – pihak yang bersangkutan, dan sebaliknya.

Surat diagonal ekstern

Misalnya PPM Daerah – A mengirim kepada Gubernur Daerah – B harus mengirim tembusan kepada PPM Wilayah- B dan pihak –pihak lain yang bersangkutan.

Misalnya PPM Wilayah – A mengirim kepada Bupati Daerah – B harus mengirim tembusan kepada Gubernur kepada Daerah - B dan pihak – pihak lain yang bersangkutan.

BAB XXI

PENGURUSAN ARSIP DAN DOKUMEN

Pasal 79

1. Umum

Tujuan pengurusan arsip ialah agar arsip/dokumen dapat dijadikan bahan – bahan bukti dan pengingat yang setiap saat dibutuhkan, dapat disajikan kembali secara mudah dan cepat guna kepentingan pelaksanaan sesuatu tindakan adminitrasi.

2. Pengertian

Arsip adalah kumpulan dokumen dan dan bahan –bahan informasi lainnya yang timbul sebagai akibat dari adanya penyelenggaraan adminitrasi yang disimpan serta dipelihara selama diperlukan dalam jangka waktu tertentu.

3. Wewenang

Yang berwenang mengurus arsip adalah bagian yang diberi tugas melaksanakan pekerjaan adminitrasi umum.

4. Pengelompokan

Arsip dan dokumen dapat dikelompokkan sebagai berikut:

A. Arsip surat kabar

B. Arsip surat masuk sesuai bidang persoalan

- C. Arsip surat keputusan – keputusan.
 - D. Arsip notulen
 - E. Arsip laporan
 - F. Arsip lain – lain sesuai kebutuhan.
5. Penyimpanan
- A. Arsip dihimpun dalam order atau map snelkhektek, dan disimpan dalam rak atau almari arsip.
 - B. Order dan map snelkhektek diberi kode masing – masing sesuai jenis/kelompok arsip
Contoh = - Arsip surat keluar diberi kode K (keluar)
 - C. Arsip surat masuk diberi kode bidang persoalan misalnya:
A = Personal/tenaga kerja
6. Jangka Waktu Penyimpanan
- A. Arsip dan dokumen yang bersifat mengikat kepada pihak ke II, jangka waktu penyimpanan disesuaikan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
 - B. Arsip dan dokumen selain huruf (a) diatas, jangka waktu penyimpanan selama lamanya 5 tahun.
7. Penggolongan
- Arsip surat masuk digolongkan, sedang contoh bundel/pemberian nomor dan kode arsip surat masuk.

BAB XXII
ADMINISTRASI KEUANGAN
Pasal 80
Pengertian

Suatu pedoman yang erat kaitannya dengan penggunaan dan pelaksanaan dana yang ada untuk menghasilkan aktivitas organisasi. Termasuk di dalamnya mengelola keuangan yang terdiri dari perencanaan, regulasi, akuntabilitas, dan pengawasan keuangan.

Pasal 81
Sumber Keuangan

Sumber Pemasukan Keuangan Organisasi Pusat Peranserta Masyarakat diperoleh dari :

1. Iuran yang berasal dari anggota.
2. Pemasukan bagi hasil dari hasil usaha , kegiatan- kegiatan program, lembaga lembaga /badan usahan milik organisasi.

Pasal 82
Laporan Keuangan

1. Menyusun program dan anggaran tahunan untuk Presidium dan lembaga-lembagastruktural di bawahnya
2. Menyerahkan laporan keuangan dan evaluasi akhir pada Kongres

Pasal 83
Tugas Bendahara

1. Mengelola kekayaan Pusat Peranserta Masyarakat.
2. Mencatat semua harta Pusat Peranserta Masyarakat dan membukukan pengeluaran dan pemasukannya.
3. Mengawasi semua jenis kegiatan keuangan dan akuntansinya serta melaporkannya kepada Presidium secara periodik.

Pasal 84
Pembukuan Dan Pelaporan

1. Penanggung jawab pembukuan keuangan adalah Bendahara dan pelaksanaannya dilakukansesuai dengan *job description* yang ada atau petugas yang ditunjuk. Untuk kelengkapan administrasi keuangan, dibutuhkan :
 - a. Buku Kas Harian.
 - b. Buku Kas Masuk dan Kas Keluar.
 - c. Nota, Bon, Kwitansi dan buku-buku Bantu lainnya.
2. Laporan Keuangan dilakukan oleh Bendahara pada rapat atau sidang tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :
 - b. Jenis Laporan dan pengesahannya :
 - (1) Laporan bulanan dan triwulan, disahkan oleh rapat Pleno Presidium atau Rapat Sekteratiat Jenderal..
 - (2) Laporan tahunan disahkan di musyawarah pada masing-masing tingkatan.
 - (3) Laporan akhir periode oleh musyawarah tertinggi masing-masing tingkatan pimpinan (Kongres , Muswil, Musda, Muscab, Musrayon, dan Musran).
 - (4) Laporan keuangan ditandatangani Presidium/ Bendara Umum/Bendahara.
 - b. Format laporan keuangan dimaksud terdiri dari :
 - (1) Laporan keuangan (kas harian, kas bulanan)
 - (2) Bukti keuangan (kwitansi, buku kas harian/bulanan)

Pasal 85
Kontrol Keuangan

1. Sementara kontrol internal keuangan Pusat Peranserta Masyarakat secara rutin dilakukan Bendahara.
2. Pemeriksaan keuangan secara rutin oleh tingkatan Pimpinan yang bersangkutan atas dasar musyawarah.
3. Pemeriksaan keuangan tahunan dan akhir periode, dilakukan tim verifikasi yang anggotanyaterdiri dari anggota musyawarah tersebut yang ditunjuk.
4. Tingkat pimpinan di atasnya berhak meminta laporan keuangan dan mengadakan pemeriksaankeadaan keuangan.


BAB XXII
PENUTUP
Pasal 86

1. Pedoman Organisasi dan Adminitrasi Pusat Peranserta Masyarakat ni dibuat dalam rangka untuk pengelolaan organisasi dan keseragaman penyelenggaraan adminitrasi umum untuk menjadi pedoman oleh Pengurus, anggota dan pelaksana Organisasi Pusat Peranserta Masyarakat (PPM).
2. Hal hal yang belum ditentukan dan diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut.
3. Surat Keputusan Presidium Nasional Pusat Peranserta Masyarakat ini berlaku sejak waktu dan tanggal diputuskan


وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Januari 2022

PRESIDIUM PPM NASIONAL
PUSAT PERANSERTA MASYARAKAT
PERIODE 2021-2026


Eko Suryono
Ketua Presidium


Farida Fathoni
Presidium


Anas Hidayat
Presidium


Maesaroh
Presidium


Nurhasan Ashari
Presidium

Dipublikasikan di Jakarta
Pada tanggal 30 Januari 2022

Kesekretariatan Pusat Peranserta Masyarakat Nasional


Anwar Hariyono
Sekretaris Jenderal

*Lampiran Surat Keputusan Presidium Nasional Nomor: 003/SK.Pres Nas/PPM/I/2022
Tentang Pedoman Organisasi dan Pedoman Adminitrasi Pusat Peranserta Masyarakat (PPM)*

1. Lampiran Adminitrasi

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR: 003. P.O. Pres-Nas. PPM.IX. 2022**

Tentang
.....

1) Pendahuluan

Uraian

2) Dasar – Dasar Kebijaksanaan

Uraian

3) Penggolongan

Uraian

4) Penyelesaian Adminitrasi

Uraian

5) Persiapan Pelaksanaan

Uraian

6) Penutup

Uraian

Di Tetapkan di:.....

Pada tanggal:

**PRESIDIUM NASIONAL
PUSAT PERANSERTA MASYARAKAT
PERIODE -**

Presidium

Presidium

Presidium

LAPORAN TRIWULAN KE, TH.....
PENDAHULUAN

PENDAHULUAN

1.

UMUM

2.

(Uraian tentang keadaan permulaan tahun/bulan)

a.

b.

KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

3.

(Uraian mengenai bidangnya menurut organisasi)

4.

(Uraian faktor – faktor yang mempengaruhi)

SARAN SARAN

5.

(Uraian tentang usul usul)

a.

b.

(Uraian rencana kerja yang akan datang)

Dikeluarkan di:

Pada tanggal :

PRESIDIUM NASIONAL
PUSAT PERANSERTA MASYARAKAT
PERIODE -

Presidium

Sekretaris Jenderal

MEMORANDUM
002. NOTA.Pres-Nas.PPM.IX.2022

Kepada : 1.
2.

Dari :

Perihal :

c.

d.

e.

Jakarta,

PRESIDIUM NASIONAL
PUSAT PERANSERTA MASYARAKAT

Presidium Sekretaris Jenderal

SURAT EDARAN
021.SE.DPN.PPM.IX.2022

Tentang

.....
.....

- i.
.....
.....
- ii. a.
.....
b.
c.
 - a)
 - b)
 - c)

Di keluarkan di :
Pada tanggal :

Jakarta,.....
PRESIDIUM NASIONAL
PUSAT PERANSERTA MASYARAKAT

.....
Ketua Presidium *Sekretaris Jenderal*

Tembusan:

- 1.
- 2.

SURAT TUGAS
011.ST.Pres-Nas.PPM.IX.2022

- 1 Dasar
- 2 Diberikan Kepada
 - 1 Nama
 - 2 Jabatan
 - 3 Alamat
 - 4 Untuk Keperluan
 - 5 Pada tanggal

- a. Disertai pembebanan kewajiban kepada penerima tugas untuk menyampaikan laporan kepada pengurus Harian Pusat Peranserta Masyarakat (PPM) melalui Sekretaris Jenderal Pusat Peranserta Masyarakat

Di keluarkan di :
Pada tanggal :

**PRESIDIUM NASIONAL NASIONAL
PUSAT PERANSERTA MASYARAKAT**

.....
Presidium

.....
Sekretaris Jenderal

Tembusan:

- 1.
- 2.

Keterangan:

Surat Tugas ditujukan kepada aktivis/pengurus Pusat Peranserta Masyarakat dilakukan Pusat Peranserta Masyarakat (PPM) yang melaksanakan tugas dengan biaya dinas.

Contoh Penomoran Surat- Surat:

1. Surat Keluar

- c. Presidium Nasional = Nomor: 007.B.Pres-Nas.PPM.IX.2022
 - i. 007 = No. Urut Surat Keluar
 - ii. B = Klasifikasi/biasa
 - iii. Pres-Nas = Yang mengeluarkan (Nasional)
 - iv. PPM = Nama lembaga
 - v. IX = Angka bulan
 - vi. 2022 = Angka tahun

- d. Presidium Wilayah = Nomor: 007.B.Pres-Wil.PPM.IX.2022
 - i. 007 = No. Urut Surat Keluar
 - ii. B = Klasifikasi/biasa
 - iii. Presidium Wilayah = Yang mengeluarkan (Wilayah)
 - iv. PPM = Nama lembaga
 - v. IX = Angka bulan
 - vi. 2022 = Angka tahun

- e. DPD PPM = Nomor: 007.B.Pres-DaerahPPM.IX.2022
 - i. 07 = No. Urut Surat Keluar
 - ii. B = Klasifikasi/biasa
 - iii. Pres-Da = Yang mengeluarkan (Daerah)
 - iv. PPM = Nama lembaga
 - v. IX = Angka bulan
 - vi. 2022 = Angka tahun

2. Untuk Penomoran yang bukan bersifat surat menyurat seperti tersebut diatas, sebuahn klasifikasi B diganti dengan misalnya :

- a. KEP = Untuk keputusan
- b. SK = Untuk Surat Keputusan

Contoh:

- 1 Nomor :07.KEP.PENAS VII. PPM. II.2022
- 2 Nomor : .08.KEP.PERWIL II. PPM. IX.2022
- 3 Nomor : .09.KEP. PERDA II. PPM.IX.2022
- 4 Nomor : 07.SK. Pres-Nas. PPM. II.2022
- 5 Nomor : 08.SK. Pres -Wilayah. PPM. IX.2022
- 6 Nomor : 09.SK. Pres -Daerah.. PPM.IX.2022

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

Tanggal	Nomor Surat Keluar	Kepada	Perihal	Bidang	Petunjuk Yang lalu	Petunjuk Berikutnya	Keterangan
					*)	*)	

Keterangan:

Diisi apabila rujukan yang lalu dan berikutnya.

BUKU AGENDA SURAT MASUK

Tanggal	Nomor Surat Keluar	Kepada	Perihal	Bidang	Petunjuk Yang lalu	Petunjuk Berikutnya	Keterangan
					*)	*)	

Keterangan:

Diisi apabila rujukan yang lalu dan berikutnya.

BUKU AGENDA SURAT KEPUTUSAN/KEPUTUSAN

Tanggal	Nomor Urut SK/KEP	Kepada	Isi SK/KEP	Bidang	Petunjuk Yang lalu	Petunjuk Berikutnya	Keterangan
					*)	*)	

Keterangan:

Diisi apabila rujukan yang lalu dan berikutnya.

LEMBAR DISPOSISI

SIFAT SURAT

ISI DISPOSISI

Nomor	
Tanggal	
Bidang	
Derajat	<input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Segera

DITERUSKAN KEPADA

Pimpinan /Bag	Tanggal		Paraf
	diajukan	kembali	

Catatan set:


BAB XXII
PENUTUP
Pasal 86

1. Pedoman Organisasi dan Adminitrasi Pusat Peranserta Masyarakat ni dibuat dalam rangka untuk pengelolaan organisasi dan keseragaman penyelenggaraan adminitrasi umum untuk menjadi pedoman oleh Pengurus, anggota dan pelaksana Organisasi Pusat Peranserta Masyarakat (PPM).
2. Hal hal yang belum ditentukan dan diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut.
3. Surat Keputusan Presidium Nasional Pusat Peranserta Masyarakat ini berlaku sejak waktu dan tanggal diputuskan


وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Januari 2022

PRESIDIUM PPM NASIONAL
PUSAT PERANSERTA MASYARAKAT
PERIODE 2021-2026


Eko Suryono
Ketua Presidium


Farida Fathoni
Presidium


Anas Hidayat
Presidium


Maesaroh
Presidium


Nurhasan Ashari
Presidium

Dipublikasikan di Jakarta
Pada tanggal 30 Januari 2022

Kesekretariatan Pusat Peranserta Masyarakat Nasional


Anwar Hariyono
Sekretaris Jenderal