



PENGURUS PUSAT

FORUM KOMUNIKASI PUTRA PUTRI PURNAWIRAWAN DAN PUTRA PUTRI TNI - POLRI
Jl. Kebon Sirih No. 61 - Jakarta 10340, Telp. (021) 3106956 - 3150260

PERATURAN ORGANISASI

NO : PO-04/PP/KB FK PPI/XII/2016

Tentang :

SISTEM ADMINISTRASI FK PPI (SAF)

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa.

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk kelancaran jalannya roda organisasi diperlukan sistem administrasi yang baik dan terpadu agar penyelenggaraan administrasi dan kesekretariatan organisasi FK PPI dapat dilakukan dengan tertib dan teratur.
2. Bahwa oleh karena itu dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Sistem Administrasi FK PPI.
- Mengingat** : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga FK PPI hasil Munas Bersama Tahun 2015.
- Memperhatikan** : Hasil Keputusan Pengurus Harian Ke 8 Pengurus Pusat Keluarga Besar FK PPI pada tanggal 21 Desember 2016.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Peraturan Organisasi FK PPI No. PO-04/PP/KB FK PPI/XII/2016 tentang **SISTEM ADMINISTRASI FK PPI (SAF)**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Sistem Administrasi FK PPI yang selanjutnya disebut S A F Disusun dengan maksud dan tujuan untuk dapat memberikan Pedoman bagi Pengurus yang bertanggung jawab di semua jajaran FK PPI, agar dalam menjalankan tugasnya dapat di capai dasar pengertian dan tata

cara pelaksanaan yang seragam sehingga koordinasi dan sinkronisasi di bidang Administrasi FKPPi se-Indonesia dapat terselenggara dengan tertib dan teratur.

Pasal 2

Ruang lingkup dari S A F sesuai dengan maksud dan tujuan seperti yang dijelaskan pada Pasal 1 diatas meliputi:

- a. Administrasi.
- b. Fungsi dan Tugas Sekretariat.
- c. Standarisasi.
- d. Korespondensi.
- e. Klasifikasi dan Derajat Surat.
- f. Surat Keluar dan Surat Masuk.
- g. Tata Cara Penggunaan Stempel Dan Wewenang Penandatanganan Surat.
- h. Surat Menyurat Kepanitiaan.

BAB II

A D M I N I S T R A S I

Pasal 3

Pengertian Administrasi dalam S A F adalah :

Segenap proses penyelenggaraan kegiatan Organisasi yang dilakukan secara sistematis, tertib dan teratur untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Pasal 4

Penyelenggara Administrasi dalam S A F dibagi menjadi 4 (empat) bagian penggolongan :

- a. **CATATAN** : adalah kumpulan tulisan yang dibuat secara teratur dan kronologis yang dapat dipergunakan untuk mengetahui/ menilai kembali fakta-fakta yang berhubungan dengan tindakan Administrasi pada masa yang lalu.
- b. **LAPORAN** : adalah suatu pertanggung jawaban dari seorang Pengurus/Anggota sebagai hasil pengolahan/penilaian data/ catatan/kejadian/kegiatan yang berhubungan dengan fungsi dan tugasnya, sesuai dengan yang diinstruksikan oleh Organisasi.
- c. **KEPUTUSAN** : adalah tindakan yang diambil oleh Organisasi setelah mempelajari dan menilai rencana/program yang telah disusun atau dianggap perlu.
- d. **SURAT-MENYURAT** : adalah suatu kegiatan yang dijalankan untuk meminta dan memberikan penjelasan-penjelasan dan perintah, menambah kekurangan atau mengadakan perubahan-perubahan sebagai reaksi dari adanya Catatan/ Laporan/ Perencanaan/ Program dan keputusan.

BAB III

FUNGSI DAN TUGAS SEKRETARIAT

Pasal 5

1. Sekretariat adalah organisasi yang bertanggung jawab atas kelancaraan pekerjaan-pekerjaan ketata-usahaan/Administrasi Organisasi yang meliputi segala tugas-tugas koordinasi dalam penyampaian kebijaksanaan Organisasi, melalui saluran Administrasi yang dibakukan termasuk tugas dan jasa-jasa yang meliputi penyampaian informasi, reproduksi, pencetakan, distribusi surat dan lain-lain.
2. Petugas Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya wajib menjamin dan bertanggung jawab atas keberhasilan misi Organisasi melalui saluran Administrasi dan oleh karenanya wajib bertanggung jawab atas segala keberhasilan Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

Tugas-tugas Sekretariat berada dibawah kendali Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kepengurusan FKPPi.

Adapun tugas – tugas Sekretariat meliputi :

- a. Koordinasi yang dilaksanakan oleh Sekretariat merupakan koordinasi dalam penyampaian kebijaksanaan Organisasi yang akan diteruskan ke semua lini sesuai keinginan Organisasi melalui saluran Administrasi.
- b. Membantu kelancaran kegiatan Organisasi secara keseluruhan (Jasa-jasa). Keputusan dan kebijaksanaan yang telah diambil oleh Organisasi disebarkan dengan cepat dan tepat oleh Sekretariat sebagai saluran informasi.
- c. Arus Surat/Distribusi Surat dari Organisasi keseluruh jajaran merupakan faktor penting yang menjadi tanggung jawab Sekretariat.

Pasal 7

Dalam memberikan informasi yang diperlukan Pengurus Organisasi, Sekretariat dapat pula bertugas menyusun laporan-laporan Organisasi, meneliti dan mengolah data, baik yang bersumber dari lingkungan Intern maupun Ekstern Organisasi dengan sepengetahuan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris kepengurusan FKPPi, dan selanjutnya hasil-hasil itu disusun dalam berbagai bentuk laporan maupun terbitan, yang dapat di gunakan sebagai bahan informasi.

BAB IV

STANDARISASI

Pasal 8

Yang dimaksud sebagai standarisasi dalam pengertian umum, yaitu penyeragaman bentuk, warna, ukuran dan tulisan dari alat-alat yang dipergunakan dalam kegiatan Administrasi Organisasi FKPPi.

Pasal 9

1. Pokok Standarisasi adalah :
 - a. Standarisasi Korespondensi
 - b. Klasifikasi dan derajat surat
 - c. Bentuk dan ukuran kertas surat Organisasi
 - d. Stempel Organisasi
 - e. Bentuk, warna, ukuran dan tulisan kop / amplop surat
 - f. Singkatan dan Akronim
2. Adapun Bentuk dan ukuran kertas surat Organisasi Stempel Organisasi, Bentuk, warna, ukuran tulisan kop/amplop surat, Singkatan dan Akronim terdapat dalam Lampiran Peraturan Organisasi ini.

BAB V

K O R E N S P O D E N S I

Pasal 10

1. Korespondensi adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian surat-surat/berita, baik tertulis maupun lisan yang timbul dari adanya pencatatan, laporan, perencanaan, program atau keputusan yang mungkin masih menimbulkan adanya permintaan penjelasan.
2. Dengan pengendalian surat/berita dimaksud, maka pengarahan atau pengurusan semua kegiatan dapat dilaksanakan secara tepat guna untuk mencapai suatu sasaran.

Pasal 11

Prinsip pokok pembuatan surat dalam S A F adalah:

- a. Menentukan tujuan dan maksud dari penulisan surat.
- b. Menempelkan ide-ide yang menjadi isi dari surat dengan urutan yang sistematis.
- c. Menggunakan tata bahasa yang baik dan benar.

Pasal 12

Surat yang dipergunakan/dibuat oleh Organisasi FKPPi yaitu surat-surat yang menyangkut tentang Organisasi, dapat dibagi dalam:

- a. Surat-surat intern Organisasi yaitu: Surat kepada Dewan Pertimbangan organisasi Surat kepada Anggota FKPPi.
- b. Surat-surat Ekstern Organisasi.

Pasal 13

1. Maksud surat dapat memuat :
 - a. Pemberitaan
 - b. Pertanyaan
 - c. Permintaan
 - d. dan Lain – lain

2. Tujuan umum surat menyurat adalah untuk menyampaikan suatu maksud dalam bentuk tulisan agar tindakan yang dikehendaki dapat tercapai dengan tepat dan cepat.
3. Tujuan Khusus:
 - a. Memberitahukan
 - b. Menyatakan kehendak
 - c. Menyampaikan perintah dan instruksi-instruksi.
 - d. Menyusun keputusan-keputusan.

Pasal 14

Sifat surat dapat berupa:

- a. Sifat Umum:

Mengikuti segala peraturan dan kebiasaan yang berlaku dengan tata bahasa yang lazim digunakan.
- b. Sifat khusus :
 - b.1. Kesederhanaan dalam penyusunan kalimat dan mudah dimengerti
 - b.2. Langsung mengenai pokok persoalan
 - b.3. Tegas dan menyakinkan

Pasal 15

1. Jenis surat yang bersifat mengatur adalah :
 - a. **SURAT PERATURAN ORGANISASI**

Surat yang memuat suatu kebijaksanaan pokok dan hanya dikeluarkan oleh Pengurus Pusat FKPPi serta harus ditanda tangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, sifatnya umum dan harus ditaati oleh seluruh anggota / organisasi FKPPi. Surat Pengaturan Organisasi dibuat berdasarkan hasil Rapat Pleno dalam rangka mengambil langkah kebijaksanaan organisasi.
 - b. **SURAT KEPUTUSAN**

Surat yang memuat suatu kebijaksanaan yang, sifatnya umum dan berlaku/harus ditaati bagi/oleh seluruh/ sebagian anggota Organisasi FKPPi. Surat Keputusan dibuat oleh Pengurus FKPPi berdasarkan hasil Rapat Harian dan atau Rapat Pleno Kepengurusan tersebut.
 - c. **SURAT INSTRUKSI / TEKNIS**

Surat yang berisi cara pelaksanaan dari suatu keputusan yang banyak memuat unsur-unsur teknis, jadi instruksi/petunjuk pelaksanaan adalah bagian tindak lanjut dari Surat Keputusan, artinya suatu instruksi/ petunjuk pelaksanaan tidak dapat berdiri sendiri.
 - d. **SURAT PERINTAH / MANDAT/ TUGAS**

Surat yang memuat pernyataan pelimpahan Wewenang dari Pengurus yang mempunyai Hak dan Wewenang atau sesuatu kepada pengurus /Anggota FKPPi atau orang lain guna bertindak untuk dan atas namanya melakukan sesuatu sesuai

dengan Perintah / Mandat / Tugas yang diberikan Surat Perintah / Mandat / Tugas tersebut tidak berlaku lagi pada saat tugas yang termuat telah dilakukan dan atau sesuai dengan tanggal berlakunya.

e. **SURAT PETUNJUK TEKNIS**

Surat yang memuat petunjuk-petunjuk teknis tentang cara pelaksanaan suatu kegiatan, termasuk pengaturan urutan pelaksanaannya, berdasarkan suatu kebijakan /keputusan.

f. **SURAT EDARAN**

Surat Pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada Pengurus/Anggota FKPPi, tanpa memuat suatu kebijakan pokok, melainkan hanya memberikan penjelasan dan atau petunjuk-petunjuk tentang cara pelaksanaan sesuatu peraturan yang telah ada.

g. **SURAT PENGUMUMAN**

Surat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua Pengurus/Anggota FKPPi dan tidak memuat soal cara pelaksanaan teknis menurut suatu peraturan.

2. Jenis surat yang bersifat rutin/biasa :

a. **SURAT LAPORAN**

Surat yang memuat pertanggung jawaban dari seseorang Pengurus/Anggota FKPPi sebagai hasil pengolahan/ penilaian data/ catatan. kegiatan yang sehubungan dengan fungsi dan tugasnya dan atau sesuai dengan tugas yang diberikan.

Laporan dapat dibuat :

a.1. Tahunan, Triwulan, Bulanan, Mingguan atau Harian

a.2. Laporan khusus dibuat menurut kebutuhan

Bentuk laporan terdapat dalam lampiran peraturan organisasi ini.

b. **SURAT BIASA**

Surat untuk menyampaikan berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan dan sebagainya kepada Pengurus/Anggota atau pihak lain.

c. **SURAT UNDANGAN**

Surat yang dibuat untuk mengundang dalam suatu kegiatan atau rapat-rapat baik yang bersifat intern maupun ekstern.

d. **SURAT TELEGRAM/ RADIOGRAM/ TELEX/ AIRGRAM/ FAXSIMILE/ E-MAIL**

Surat yang dibuat untuk menyampaikan berita yang segera membutuhkan penyelesaian dan disampaikan kepada/ diterima dari pihak lain. Isinya singkat, padat, dan menghilangkan kata-kata yang kurang perlu tanpa mengaburkan isi.

e. **SURAT PENGANTAR**

Surat yang dibuat untuk memberitahukan kepada sipenerima darimana asal dan maksud dari surat tersebut.

f. **SURAT MEMO**

Surat yang dibuat oleh pribadi dari Pengurus FKPPi kepada semua Pengurus FKPPi yang berupa permintaan, pemberitahuan dan lain-lain.

PENGURUS PUSAT

FORUM KOMUNIKASI PUTRA PUTRI PURNAWIRAWAN DAN PUTRA PUTRI TNI - POLRI
Jl. Kebon Sirih No. 61 - Jakarta 10340, Telp. (021) 3106956 - 3150260

Pasal 16

Adapun contoh surat dan singkatan dari jenis surat seperti yang dijelaskan pada pasal 15 diatas terdapat didalam lampiran Peraturan Organisasi ini.

BAB VI

KLASIFIKASI DAN DERAJAT SURAT

Pasal 17

1. Klasifikasi surat adalah penentuan dan penegasan tentang pentingnya surat siapa yang berhak menerima, membaca dan bertanggung jawab, serta bagaimana cara penanganan dan pengamanannya.

Tingkat klasifikasi surat terdiri dari 4 (empat) macam yaitu :

a. **SANGAT RAHASIA**

Dokumen/data yang hubungannya erat dengan kepentingan/keamanan Organisasi atau Negara yang dianggap perlu untuk dirahasiakan oleh Organisasi, misalnya: Rencana-rencana strategis organisasi yang dapat merugikan bila keterangan jatuh pada tangan yang tidak berwenang untuk mengetahuinya. Apabila disiarkan dengan tidak sah dapat mengakibatkan, merugikan/ membahayakan kepentingan Organisasi dan Surat yang sangat Rahasia ini sejak dibuat sampai dimusnahkan tetap dirahasiakan.

b. **RAHASIA**

Dokumen/data yang berisi keterangan yang bilamana disiarkan dengan tidak sah dapat menurunkan martabat dan kewibawaan Organisasi, dapat mengakibatkan kerugian besar bagi Organisasi atau dapat menimbulkan keuntungan bagi golongan yang menerima surat dokumen tersebut dan surat Rahasia ini sejak dibuat sampai dimusnahkan tetap dirahasiakan.

c. **KONFIDENSIAL/TERBATAS**

Dokumen/data yang dianggap perlu untuk diketahui oleh Pengurus-pengurus tertentu saja dan bila pelaksanaannya sudah berjalan maka nilai keterbatasan/ kerahasiaannya sudah tidak berlaku lagi.

d. **BIASA**

Dokumen / data yang sifatnya umum

2. Wewenang menentukan klasifikasi kerahasiaan dilaksanakan oleh Ketua Umum/Sekretaris Jenderal di Tingkat Pusat, Ketua/ Sekretaris di Tingkat Daerah/Cabang/Rayon, dan atau Pengurus yang ditunjuk.

Pasal 18

1. Penggunaan Amplop menurut klasifikasi surat:
 - a. Untuk klasifikasi surat sangat rahasia digunakan 3 (tiga) amplop yaitu:
 - a.1. Amplop pertama (yang berisi surat) dilak atau dengan cellulose tape, di stempel Organisasi pada sambungan amplop ditiga tempat dibagian belakang dan stempel klasifikasi pada ujung kanan dan stempel Organisasi di ujung amplop bagian muka kemudian masukkan pada amplop kedua.

PENGURUS PUSAT

FORUM KOMUNIKASI PUTRA PUTRI PURNAWIRAWAN DAN PUTRA PUTRI TNI - POLRI
Jl. Kebon Sirih No. 61 - Jakarta 10340, Telp. (021) 3106956 - 3150260

- a.2. Amplop kedua diperlakukan sama dengan amplop pertama dan distempel Organisasi pada sambungan di dua tempat kemudian dimasukkan pada amplop ketiga.
 - a.3. Amplop ketiga di stempel Organisasi di sebelah kiri dan stempel klasifikasi.

 - b. Untuk amplop Rahasia digunakan 2 (dua) amplop yaitu :
 - b.1. Amplop pertama (yang berisi surat) diperlakukan sama dengan amplop pertama surat sangat rahasia.
 - b.2. Amplop kedua diperlakukan sama dengan amplop ketiga surat sangat rahasia.
 - c. Untuk surat konfidensial/terbatas digunakan satu amplop dengan distempel konfidensial/terbatas dan stempel Organisasi.
 - d. Untuk surat Biasa digunakan satu amplop dengan stempel Organisasi.
2. Contoh penggunaan Amplop menurut jenis klasifikasi surat terdapat dalam lampiran Peraturan Organisasi ini.

Pasal 19

Pengiriman surat menurut **Klasifikasi Surat** :

- a. **Surat Sangat Rahasia** harus dibawa sendiri oleh staf sekretariat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jendral/Sekretaris untuk disampaikan kepada yang berhak menerimanya secara langsung.
- b. **Surat Rahasia** harus disampaikan oleh kurir khusus dengan pesan yang jelas dan diperintahkan untuk disampaikan langsung kepada yang berhak menerimanya dan apabila dalam keadaan memaksa dapat dikirim melalui pos secara tercatat/kilat khusus/patas.
- c. **Surat Konfidensial/Terbatas** disampaikan melalui kurir dan disampaikan langsung kepada yang berhak menerimanya atau dapat dikirim melalui pos secara tercatat / kilat khusus / Patas.
- d. **Surat Biasa** penyampaiannya menurut prosedur biasa.

Pasal 20

1. Yang dimaksud dengan Derajat Surat dalam surat menyurat adalah keharusan ketetapan sampainya surat kepada alamat yang dituju mengingat faktor-faktor ketepatan waktu penyampaian/ pengiriman.
2. Derajat Surat terdiri atas 4 (empat) tingkatan :
 - a. Kilat : Harus dikirim setelah surat tersebut selesai di buat.
 - b. Sangat Segera : Harus dikirim pada saat itu juga.
 - c. Segera : Harus dikirim dalam waktu 24 jam
 - d. Biasa : Dikirim secepatnya sesuai jadwal pengiriman.
3. Surat dibubuhkan pada amplop disudut kanan atas.

BAB VII

SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK

PENGURUS PUSAT

FORUM KOMUNIKASI PUTRA PUTRI PURNAWIRAWAN DAN PUTRA PUTRI TNI - POLRI
Jl. Kebon Sirih No. 61 - Jakarta 10340, Telp. (021) 3106956 - 3150260

Pasal 21

1. Surat Keluar terbagi menjadi 2 (dua) macam :
 - a. Surat Keluar Intern Organisasi, adalah surat Organisasi yang dikirimkan atau disampaikan kepada Pengurus FKPPi atau kepada Anggota FKPPi, yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal di tingkat Pusat, Ketua dan Sekretaris dan atau pengurus yang diberi wewenang untuk itu sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
 - b. Surat Keluar Ekstern Organisasi, adalah semua surat Organisasi yang dikirim atau disampaikan kepada Instansi/ Lembaga Permerintah, Organisasi Kemasyarakatan dan lainnya, dan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal di tingkat Pusat, Ketua dan Sekretaris di Tingkat Daerah/Cabang/ Rayon dan atau Pengurus yang di beri wewenang untuk itu sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
2. Susunan dan cara penulisan surat keluar terdapat dalam Lampiran Peraturan Oganisasi ini.
3. Semua surat keluar diadakan pencatatan sesuai dengan klasifikasi surat kedalam buku agenda yang terbagi 2 (dua) macam:
 - a. Agenda Umum : Untuk mencatat semua surat keluar yang berklasifikasi Biasa.
 - b. Agenda Rahasia : Untuk mencatat semua surat kelar yang berklasifikasi Konfidensial.
4. Didalam buku agenda sekurang-kurangnya harus ada catatan mengenai:
 - a. Nomor Urut dan Tanggal
 - b. Tanggal Surat
 - c. Sifat Surat
 - d. Perihal
 - e. Dari / Kepada
 - f. Diteruskan Kepada
 - g. Keterangan
5. Penyimpanan arsip surat keluar harus dilakukan dengan baik dan sistematis di masukkan kedalam tempat yang sudah ditentukan menurut ketentuan yang berlaku.

Pasal 22

1. Surat Masuk adalah semua surat/tulisan atau berita yang diterima oleh Organisasi dari pihak lain maupun intern Organisasi FKPPi/Anggota FKPPi.
2. Penerima surat-surat masuk dipusatkan pengurusannya di sekretariat Organisasi FKPPi.
3. Penelitian surat masuk didasarkan pada klasifikasi dan derajat surat, surat masuk berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan konfidensial/terbatas diteruskan dalam keadaan sampul masih tertutup kepada yang berhak menerimanya, dan surat biasa dapat dibuka oleh petugas sekretariat yang diberi wewenang, dicatat dan diteruskan kepada yang berhak menerimanya.
4. Semua surat/tulisan atau berita yang masuk harus dicatat sesuai dengan sifat surat tersebut ke dalam :
 - a. Buku agenda umum : Untuk mencatat semua surat masuk yang berklasifikasi biasa.

PENGURUS PUSAT

FORUM KOMUNIKASI PUTRA PUTRI PURNAWIRAWAN DAN PUTRA PUTRI TNI - POLRI
Jl. Kebon Sirih No. 61 - Jakarta 10340, Telp. (021) 3106956 - 3150260

- b. Buku agenda rahasia : Untuk mencatat semua surat masuk yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan konfidensial/terbatas.
 - c. Surat masuk : Unsur-unsur yang terpenting untuk dicatat dalam surat masuk adalah; nomor kode arsip, tanggal diterima, nomor surat, tanggal surat, isi surat, asal surat dan keterangan.
 - d. Surat Keluar : Unsur yang terpenting untuk dicatat dalam surat keluar adalah; nomor kode arsip, nomor surat, tanggal surat, isi surat, tanggal pengiriman dan keterangan.
5. Lembaran Penerus (Disposisi) dipergunakan oleh Ketua Umum/Sekretaris Jenderal di tingkat Pusat dan Ketua/Sekretaris di tingkat Daerah/Cabang/Rayon, kepada Pengurus yang diberi wewenang untuk menindaklanjuti terhadap isi surat masuk tersebut.
6. Penyimpanan Surat Masuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disimpan dengan sebaik-baiknya.

BAB VIII

TATA CARA PENGGUNAAN STEMPEL DAN WEWENANG PENANDATANGANAN SURAT

Pasal 23

1. Yang dapat menggunakan Stempel Organisasi adalah Pengurus FKPPi di semua tingkatan yang diberi Wewenang dan hanya dipergunakan untuk kepentingan Organisasi.
2. Stempel FKPPi ada dua jenis yaitu :
 - a. Stempel ukuran besar dipergunakan untuk surat -surat :
 - a.1. Surat Peraturan Organisasi
 - a.2. Surat keputusan
 - a.3. Surat Instruksi/ Petunjuk Pelaksanaan
 - a.4. Surat Edaran
 - a.5. Surat Pengumuman
 - a.6. Surat Petunjuk Teknis
 - a.7. Surat Undangan
 - a.8. Surat Keterangan
 - a.9. Surat Pengantar
 - a.10. Surat Memo
 - a.11. Surat-surat atau laporan yang karena persyaratan tertentu harus dibubuhkan stempel.
 - b. Stempel ukuran kecil dipergunakan untuk kartu anggota.
3. Bentuk dan ukuran dari jenis Stempel terdapat dalam Lampiran Peraturan Organisasi ini.

BAB IX

ARSIP

Pasal 24

1. Kumpulan surat-surat yang disimpan secara sistimatis karena mempunyai suatu kemanfaatan apabila dibutuhkan dikemudian hari dapat secara tepat ditemukan kembali.
2. Penyimpanan surat-surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disimpan sebaik-baiknya di sekretariat.

Pasal 25

1. Wewenang penandatanganan surat hanya dilakukan oleh Ketua umum dan Sekretaris Jenderal di Tingkat pusat, Ketua dan Sekretaris di Tingkat Daerah/Cabang/Rayon.
2. Untuk tingkat Pusat, bila Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal berhalangan maka penandatanganan dapat dilakukan oleh Wakil Ketua Umum atau Ketua dan Wakil Sekretaris Jenderal yang diberi wewenang/ mandat.
3. Untuk Tingkat Daerah/Cabang/Rayon, bila Ketua dan atau Sekretaris berhalangan maka penandatanganan dapat dilakukan oleh Wakil Ketua dan atau Wakil Sekretaris yang diberi wewenang/mandat.

Pasal 26

1. Khusus untuk surat Pengantar, Edaran dan Pengumuman wewenang penandatanganan surat dilakukan oleh Sekretaris Jenderal ditingkat Pusat dan Sekretaris di tingkat Daerah/ Cabang/Rayon.
2. Untuk Tingkat Pusat, bila Sekretaris Jenderal berhalangan maka penandatanganan dapat dilakukan oleh Wakil Sekretaris Jenderal.
3. Untuk Tingkat Daerah/Cabang/Rayon, bila Sekretaris berhalangan maka penandatanganan dapat dilakukan oleh Wakil Sekretaris.

Pasal 27

Surat Keluar Intern dalam lingkungan Kepengurusan FKPPi sejauh tidak bertentangan dengan kebijaksanaan Organisasi dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di Tingkat Pusat, Sekretaris di Tingkat Daerah/Cabang/Rayon.

Pasal 28

Surat Memo ditandatangani oleh Pengurus FKPPi yang membuat memo tersebut.

BAB X

KEP AN I T I A A N

Pasal 29

Kepanitiaan adalah suatu pelaksana kegiatan yang diberi mandat oleh Pengurus FKPPi untuk melaksanakan kegiatan FKPPi.

Pasal 30

1. Kepanitiaan harus diberi mandat oleh Pengurus FKPPi pada tingkatannya, dapat membuat surat menyurat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kepanitiaan.
2. Surat menyurat kepanitiaan dilakukan diatas kertas dengan kop surat kepanitiaan dan dibubuhi oleh stempel kepanitiaan.

3. Dalam melakukan surat menyurat Intern maupun Ekstern, Panitia harus melakukan konsultasi dengan Pengurus FKPPi yang memberi mandat kepada Panitia tersebut.
4. Dalam melakukan surat menyurat Intern maupun Ekstern, Panitia harus memberikan tembusan surat kepada Pengurus FKPPi yang memberi mandat kepada Panitia tersebut.

Pasal 31

1. Surat menyurat kepanitiaan ditandatangani oleh Ketua panitia dan Sekretaris panitia.
2. Bila Ketua Panitia dan atau Sekretaris Panitia berhalangan, maka penandatanganan surat dapat dilakukan oleh Wakil Ketua Panitia dan atau Wakil Sekretaris Panitia.

BAB XI

P E N U T U P

Pasal 32

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur dengan Keputusan Pengurus Pusat Keluarga Besar FKPPi.
2. Jika terdapat kekeliruan dalam Peraturan Organisasi ini, maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Pasal 33

Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 21 Desember 2016.

**PENGURUS PUSAT
FORUM KOMUNIKASI PUTRA PUTRI PURNAWIRAWAN
DAN PUTRA PUTRI TNI – POLRI**

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text 'FORUM KOMUNIKASI PUTRA PUTRI PURNAWIRAWAN DAN PUTRA PUTRI TNI - POLRI'. The inner circle contains the text 'PENGURUS FKPPi PUSAT'.

PONTJO SUTOWO
NA. 09010103301

BAHRIYOEN SOETJIPTO
NA. 09040400001