



PENGURUS PUSAT GENERASI MUDA FKPPi

Jl. Panglima Polim Raya No. 105 D Kebayoran Baru, Telp/Fax. (021) 7221467 Jakarta 12130

PERATURAN ORGANISASI NOMOR : PO-06/PP/GM FKPPi/XI/2020

TENTANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN JENDERAL DAN KESEKRETARIATAN GENERASI MUDA FKPPi

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa,

- Menimbang** :
- Bahwa untuk kelancaran tugas – tugas organisasi diperlukan tertib administrasi kesekretariatan Pengurus Generasi Muda FKPPi yang mengatur dan seragam administrasi Pengurus Generasi Muda FKPPi se Indonesia.
 - Bahwa oleh karena itu dipandang perlu untuk menyempurnakan Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Pedoman Administrasi Kesekretariatan Jenderal dan Kesekretariatan Generasi Muda FKPPi.
- Mengingat** :
- Keputusan – keputusan hasil Musyawarah Nasional X Generasi Muda FKPPi tanggal 9 – 11 Desember Tahun 2019 di Wisma Kinasih, Caringin, Kabupaten Bogor, Jawa Barat.
 - Pasal 60 ayat 1 Anggaran Rumah Tangga Generasi muda FKPPi Tahun 2019.
 - Surat Keputusan Pengurus Pusat Generasi Muda FKPPi Nomor : SKEP. 022/PP/GM FKPPi/VIII/2020 Tanggal 8 Agustus 2020 Tentang Komposisi dan Personalia Dewan Pembina, Dewan Pertimbangan dan Pengurus Pusat Generasi Muda FKPPi Masa Bakti 2019 – 2024.
- Memperhatikan** :
- Keputusan Rapat Pleno Pengurus Pusat Generasi Muda FKPPi pada tanggal 23 Desember 2020 di Jakarta.
 - Kebutuhan organisasi akan sistem administrasi yang mengkomodir sistem digital dan standar kesekretariatan yang mencerminkan organisasi modern, mandiri dan profesional.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Mencabut Peraturan Organisasi Generasi Muda FKPPi Nomor : PO-06/PP/GM FKPPi/XI/2019 tentang **Administrasi Kesekretariatan**.
 - Mengesahkan Peraturan Organisasi Generasi Muda FKPPi Nomor: PO-05 / PP / GM FKPPi / XII / 2020 tentang **ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN JENDERAL DAN KESEKRETARIATAN GENERASI MUDA FKPPi**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN JENDERAL DISUSUN DENGAN MAKSUD DAN TUJUAN UNTUK DAPAT MEMBERIKAN PEDOMAN BAGI PENGURUS PUSAT GENERASI MUDA FKPI YANG BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP GENERASI MUDA FKPI SECARA NASIONAL, DALAM MENJALANKAN TUGAS DAN FUNGSINYA SEHINGGA TERJALIN SINKRONISASI ADMINISTRASI GENERASI MUDA FKPI SE INDONESIA DENGAN TERTIB DAN TERATUR.
2. KESEKRETARIATAN JENDERAL DIPIMPIN OLEH SEORANG KEPALA KESEKRETARIATAN JENDERAL (KASETJEN) DAN BEBERAPA PERANGKAT PENDUKUNG SEHINGGA DAPAT MEMBANTU KELANCARAN PENGURUS PUSAT GENERASI MUDA MENJALANKAN RODA ORGANISASI SEBAGAIMANA YANG DIAMANAHKAN DALAM HASIL – HASIL MUSYAWARAH NASIONAL X TAHUN 2019.
3. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DISUSUN DENGAN MAKSUD DAN TUJUAN UNTUK DAPAT MEMBERIKAN PEDOMAN BAGI PENGURUS DAERAH / CABANG / RAYON GENERASI MUDA FKPI DALAM MENJALANKAN TUGAS DAN FUNGSINYA.
4. KESEKRETARIATAN PENGURUS DAERAH / CABANG / RAYON DIPIMPIN OLEH SEORANG KEPALA KESEKRETARIATAN (KASET) DAN ATAU PENGURUS DARI UNSUR WAKIL SEKRETARIS SEHINGGA DAPAT MEMBANTU KELANCARAN PENGURUS DAERAH / CABANG / RAYON GENERASI MUDA FKPI DALAM MENJALANKAN TUGAS DAN FUNGSINYA.
5. HUBUNGAN KERJA ANTARA KESEKRETARIATAN JENDERAL PENGURUS PUSAT DENGAN KESEKRETARIATAN PENGURUS DAERAH / CABANG / RAYON GENERASI MUDA FKPI BERSIFAT KOORDINATIF.

Pasal 2

RUANG LINGKUP DARI ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN SESUAI DENGAN MAKSUD DAN TUJUAN SEPerti DIJELASKAN PADA PASAL 1 DIATAS MELIPUTI :

1. ADMINISTRASI
2. FUNGSI DAN TUGAS SEKRETARIAT
3. STANDARISASI
4. KORESPONDENSI
5. KLARIFIKASI DAN DERAJAT SURAT
6. SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK
7. TATA CARA PENGGUNAAN STEMPEL DAN WEWENANG PENANDA TANGAN SURAT
8. SURAT MENYURAT KEPANITIAAN

**BAB II
ADMINISTRASI**

Pasal 3

PENGERTIAN ADMINISTRASI DALAM ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN ADALAH SEGENAP PROSES PENYELENGGARAAN KEGIATAN ORGANISASI YANG DILAKUKAN SECARA SISTEMATIS, TERTIB DAN TERATUR UNTUK MENCAPAI TUJUAN YANG DIINGINKAN.

Pasal 4

PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI DALAM ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DIBAGI MENJADI 5 (LIMA) BAGIAN PENGGOLONGAN :

1. 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 LALU.
2. 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 DIINSTRUKSIKAN OLEH ORGANISASI.

3. KEPUTUSAN ADALAH TINDAKAN YANG DIAMBIL OLEH ORGANISASI SETELAH MEMPELAJARI DAN MENILAI RENCANA / PROGRAM YANG TELAH DISUSUN ATAU DIANGGAP PERLU.
4. 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.
5. INSTRUKSI ADALAH INSTRUMEN PERINTAH ORGANISASI YANG KHUSUS DIKELUARKAN OLEH PENGURUS PUSAT YANG WAJIB DIPEDOMANI SETIAP JAJARAN KEPENGURUSAN DISEMUA TINGKATAN AGAR DALAM MENGELUARKAN KEBIJAKAN DITINGKATANNYA TIDAK BERTENTANGAN.

BAB III
FUNGSI DAN TUGAS SEKRETARIAT

Pasal 5

1. KESEKRETARIATAN JENDERAL DAN KESEKRETARIATAN DAERAH / CABANG / RAYON ADALAH ORGANISASI YANG BERTANGGUNG JAWAB ATAS KELANCARAN PEKERJAAN – PEKERJAAN KETATA USAHAAN / ADMINISTRASI ORGANISASI MELIPUTI SEGALA TUGAS – TUGAS KOORDINASI DALAM MENYAMPAIKAN KEBIJAKAN ORGANISASI MELALUI SALURAN ADMINISTRASI YANG DIBAKUKAN TERMASUK TUGAS DAN JASA – JASA YANG MELIPUTI PENYAMPAIAN INFORMASI, REPRODUKSI, PERCETAKAN, DISTRIBUSI SURAT DAN LAIN – LAIN.
2. PETUGAS SEKRETARIAT.

Pasal 6

1. TUGAS – TUGAS KESEKRETARIATAN JENDERAL DAN SEKRETARIAT PENGURUS DAERAH / CABANG / RAYON GENERASI MUDA FKPPi BERADA DIBAWAH KENDALI SEKRETARIS JENDERAL / SEKRETARIS KEPENGURUSAN GENERASI MUDA FKPPi.
2. ADAPUN TUGAS – TUGAS KESEKRETARIATAN PUSAT DAN SEKRETARIAT DAERAH / CABANG / RAYON MELIPUTI :
 - a. KOORDINASI DALAM PENYAMPAIAN KEBIJAKAN ORGANISASI YANG AKAN DITERUSKAN KESEMUA LINI SESUAI INSTRUKSI 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 SEBAGAI SALURAN INFORMASI.
 - c. ARUS SURAT MENYURAT, PENDISTRIBUSIAN SURAT, DAN PENATAAN KEARSIPAN ORGANISASI.
 - d. MEMBANTU PENGURUS DALAM RAPAT – RAPAT TENTANG KESIAPAN TEMPAT, ABSENSI, NOTULEN DAN PENDUKUNG LAINNYA GUNA KELANCARAN PROSES DARI RAPAT – RAPAT PENGURUS PUSAT / DAERAH / CABANG / RAYON.

Pasal 7

DALAM MEMBERIKAN INFORMASI YANG DIPERLUKAN PENGURUS ORGANISASI, KESEKRETARIATAN JENDERAL / KESEKRETARIATAN DAPAT PULA BERTUGAS MENYUSUN / MENCETAK LAPORAN – LAPORAN ORGANISASI, MENELITI DAN MENGOLAH DATA, BAIK YANG BERSUMBER DARI LINGKUNGAN INTERNAL MAUPUN EKSTERNAL ORGANISASI DENGAN INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL / SEKRETARIS KEPENGURUSAN GENERASI MUDA FKPPi, SEBAGAI BAHAN INFORMASI.

BAB IV
STANDARISASI
Pasal 8

STANDARISASI YANG DIMAKSUD ADALAH STANDARISASI DALAM PENGERTIAN UMUM, YAITU PENYERAGAMAN BENTUK, WARNA, UKURAN DAN TULISAN DARI ALAT – ALAT YANG DIPERGUNAKAN DALAM KEGIATAN ADMINISTRASI ORGANISASI GENERASI MUDA FKPI

Pasal 9

1. POKOK STANDARISASI :
 - a. STANDARISASI KORESPONDENSI
 - b. KLASIFIKASI SURAT DAN DERAJAT SURAT
 - c. BENTUK DAN UKURAN KERTAS SURAT ORGANISASI
 - d. STEPEL ORGANISASI.
 - e. BENTUK, WARNA DAN TULISAN KOP / AMPLOP SURAT
 - f. SINGKATAN DAN AKRONIM.
2. ADAPUN BENTUK, WARNA KERTAS SURAT ORGANISASI, STEPEL ORGANISASI, BENTUK WARNA, UKURAN TULISAN KOP / AMPLOP, SINGKATAN DAN AKRONIM TERDAPAT LAMPIRAN PERATURAN ORGANISASI INI.

BAB V
KORESPONDENSI
Pasal 10

1. KORESPONDENSI ADALAH KEGIATAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN PENGENDALIAN SURAT – SURAT / BERITA, BAIK TERTULIS MAUPUN LISAN YANG TIMBUL ADANYA PENCATATAN, LAPORAN, PERENCANAAN, PROGRAM ATAU KEPUTUSAN YANG MUNGKIN MASIH MENIMBULKAN ADANYA PERMINTAAN PENJELASAN.
2. DENGAN PENGENDALIAN SURAT / BERITA YANG DIMAKSUD, MAKA PENGARAHAN ATAU PENGURUSAN SEMUA KEGIATAN DAPAT DILAKSANAKAN SECARA TEPAT GUNA UNTUK MENCAPAI SUATU SASARAN.

Pasal 11

PRINSIP POKOK PEMBUATAN SURAT DALAM ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN ADALAH:

- a. DASAR PEMBUATAN / PENERBITAN SURAT
- b. PENJELASAN SINGKAT ISI / MAKSUD DARI SURAT DENGAN SISTEMATIS
- c. PENUTUP ISI SURAT, MENGGUNAKAN TATA BAHASA YANG BAIK DAN BENAR.

Pasal 12

SURAT YANG DIPERGUNAKAN / DIBUAT OLEH ORGANISASI GENERASI MUDA FKPI YAITU SURAT – SURAT YANG MENYANGKUT TENTANG ORGANISASI, DAPAT DIBAGI DALAM:

- a. SURAT – SURAT INTERNAL ORGANISASI YAITU: SURAT KEPADA PEMBINA, SURAT ANTAR ORGANISASI GENERASI MUDA FKPI DAN SURAT KEPADA ANGGOTA GENERASI MUDA FKPI.
- b. SURAT – SURAT EKSTERNAL 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:

1. SIFAT UMUM: MENGIKUTI SEGALA PERATURAN DAN KEBIASAAN YANG BERLAKU DENGAN TATA BAHASA YANG LAZIM DIGUNAKAN.
2. SIFAT KHUSUS:
 - a. KESEDERHANAAN DALAM PENYUSUNAN KALIMAT DAN MUDAH DIMENGERTI
 - b. LANGSUNG MENGENAI POKOK PERMASALAHAN
 - c. TEGAS DAN MEYAKINKAN

Pasal 15

1. JENIS SURAT YANG BERSIFAT MENGATUR ADALAH:
 - a. SURAT PERATURAN ORGANISASI
 - b. SURAT KEPUTUSAN
 - c. SURAT INSTRUKSI / TEKNIS
 - d. SURAT PERINTAH / MANDAT / TUGAS
 - e. SURAT PETUNJUK TEKNIS
 - f. SURAT EDARAN
 - g. SURAT PENGUMUMAN
2. JENIS SURAT YANG BERSIFAT RUTIN:
 - a. SURAT LAPORAN
 - b. SURAT BIASA
 - c. SURAT UNDANGAN
 - d. SURAT TELEGRAM / RADIOGRAM / TELEX / AIRGRAM / FAXIMILE / E-MAIL
 - e. SURAT PENGANTAR
 - f. SURAT MEMO

Pasal 16

ADAPUN CONTOH SURAT DAN SINGKATAN DARI JENIS SURAT SEPERTI DIJELASKAN PADA PASAL 15 DIATAS TERDAPAT DIDALAM LAMPIRAN PERATURAN ORGANISASI INI.

BAB VI KLASIFIKASI DAN DERAJAT SURAT

Pasal 17

1. KLARIFIKASI SURAT ADALAH PENENTUAN DAN PENEGASAN TENTANG PENTINGNYA SURAT, SIAPA YANG BERHAK MENERIMA, MEMBACA DAN BERTANGGUNG JAWAB SERTA BAGAIMANA CARA PENANGANAN DAN PENGAMANAN.
2. TINGKAT KLARIFIKASI
 - a. SANGAT RAHASIA, DOKUMEN ATAU DATA YANG BERHUBUNGAN DENGAN KEPENTINGAN / KEAMANAN ORGANISASI ATAU NEGARA YANG DIANGGAP PERLU DAN SANGAT RAHASIA, DOKUMEN YANG SANGAT RAHASIA HANYA TERTENTU YANG MENGETAHUI DAN DIMUSNAHKAN (TIDAK DIARSIPKAN).
 - b. RAHASIA
 - c. KONFIDENSIAL / TERBATAS
 - d. BIASA
3. WEWENANG MENENTUKAN KLARIFIKASI KERAHASIAAN DILAKSANAKAN OLEH KETUA UMUM / SEKRETARIS JENDERAL DITINGKAT PUSAT DAN KETUA / SEKRETARIS DITINGKAT DAERAH / CABANG / RAYON.

Pasal 18

PENGIRIMAN SURAT MENURUT KLARIFIKASI SURAT:

1. SURAT SANGAT RAHASIA DAN RAHASIA: HARUS DIBAWA LANGSUNG OLEH STAFF YANG DITUNJUK LANGSUNG UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA YANG BERHAK MENERIMA.
2. SURAT KONFEDENSIAL / TERBATAS: DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI KURIR DAN DISAMPAIKAN LANGSUNG KEPADA YANG BERHAK MENERIMA ATAU DAPAT DIKIRIM MELALUI POS TERCATAT.
3. SURAT BIASA PENYAMPAIAN MENURUT PROSEDUR BIASA.

Pasal 19

1. YANG DIMAKSUD DENGAN DERAJAT SURAT DALAM SURAT MENYURAT ADALAH KEHARUSAN KETETAPAN SAMPAINYA SURAT KEPADA ALAMAT YANG DITUJU MENINGGAT FAKTOR – FAKTOR KETETAPAN WAKTU PENYAMPAIAN / PENGIRIMAN.
2. DERAJAT SURAT TERSEBUT DARI ATAS 4 (EMPAT) TINGKATKAN:
 - a. KILAT
 - b. SANGAT SEGERA
 - c. SEGERA
 - d. BIASA
3. DERAJAT SURAT DIBUBUHKAN PADA AMPLOP DISUDUT KANAN ATAS.

BAB VII**SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK****Pasal 20**

1. SURAT KELUAR DIBAGI MENJADI 2 (DUA) MACAM:
 - a. SURAT KELUAR INTERNAL ORGANISASI ADALAH SURAT ORGANISASI YANG DIKIRIMKAN ATAU DISAMPAIKAN KEPADA PENGURUS GENERASI MUDA FKPI ATAU KEPADA ANGGOTA GENERASI MUDA FKPI YANG DITANGANI OLEH KETUA UMUM DAN SEKRETARIS JENDERAL DITINGKAT PUSAT ATAU KETUA DAN SEKRETARIS DITINGKAT DAERAH / CABANG / RAYON DAN ATAU PENGURUS YANG DIBERI WEWENANG UNTUK ITU SESUAI DENGAN BIDANG TUGAS MASING – MASING.
 - b. SURAT KELUAR EKSTERNAL ORGANISASI ADALAH SEMUA SURAT ORGANISASI YANG DIKIRIM ATAU DISAMPAIKAN KEPADA INSTANSI / LEMBAGA PEMERINTAH, ORGANISASI KEMASYARAKATAN LAINNYA DAN DITANDA TANGANI OLEH KETUA UMUM DAN SEKRETARIS JENDERAL DITINGKAT PUSAT ATAU KETUA DAN SEKRETARIS DITINGKAT DAERAH / CABANG / RAYON ATAU PENGURUS YANG DIBERI WEWENANG UNTUK ITU SESUAI DENGAN BIDANG TUGAS MASING – MASING.
2. SUSUNAN DAN CARA PENULISAN SURAT KELUAR TERDAPAT DALAM LAMPIRAN PERATURAN ORGANISASI INI.
3. SEMUA SURAT KELUAR DIADAKAN PENCATATAN SESUAI DENGAN KLARIFIKASI SURAT KEDALAM BUKU AGENDA YANG TERBAGI 2 (DUA)
 - a. AGENDA UMUM
 - b. AGENDA RAHASIA
4. DIDALAM BUKU AGENDA SEKURANG-KURANGNYA HARUS DICATAT 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 DILAKUKAN DENGAN BAIK DAN SISTEMATIS DIMASUKKAN KEDALAM TEMPAT YANG SUDAH DITENTUKAN.

Pasal 21

1. SURAT MASUK ADALAH SEMUA SURAT / TULISAN ATAU BERITA YANG DITERIMA OLEH ORGANISASI DARI PIHAK LAIN ATAU MANAPUN BAIK INTERNAL MAUPUN EKSTERNAL.
2. PENERIMA SURAT – SURAT MASUK DIPUSATKAN PENGURUSANNYA DI SEKRETARIAT ORGANISASI GENERASI MUDA FKPPi.
3. PENELITIAN SURAT MASUK DIDASARKAN PADA KLARIFIKASI DAN DERAJAT SURAT, SURAT MASUK BERKLARIFIKASI SANGAT RAHASIA ATAU RAHASIA DAN KONFIDENSIAL / TERBATAS DITERUSKAN KEPADA SAMPUL YANG MASIH TERTUTUP KEPADA YANG BERHAK MENERIMA. SEDANGKAN SURAT BIASA DAPAT DIBUKA OLEH PETUGAS SEKRETARIAT YANG DIBERI WEWENANG DICATAT DAN DITERUSKAN KEPADA YANG BERHAK MENERIMA.
4. SEMUA SURAT / TULISAN ATAU BERITA YANG MASUK HARUS DICATAT SESUAI DENGAN SIFAT SURAT KEDALAM:
 - a. BUKU AGENDA UMUM
 - b. BUKU AGENDA RAHASIA
 - c. SURAT MASUK
 - d. SURAT KELUAR
5. LEMBAR PENERUS (DISPOSISI) DIPERGUNAKAN OLEH KETUA UMUM / SEKRETARIS JENDERAL DITINGKAT PUSAT ATAU KETUA/SEKRETARIS DITINGKAT DAERAH / CABANG / RAYON ATAU KEPADA PENGURUS YANG DIBERI WEWENANG UNTUK MENINDAK LANJUTI TERHADAP ISI SURAT MASUK TERSEBUT.
6. SURAT KELUAR MASUK HARUS MELALUI SIRKULASI SEBAGAI BERIKUT:
 - a. KONSEP SURAT HARUS TERLEBIH DAHULU DIKONFIRMASIKAN KEPADA PIMPINAN YANG BERSANGKUTAN AGAR TIDAK TERJADI KEKELIRUAN ATAU PERBEDAAN ANTARA MUATAN, ISI DAN REDAKSI SURAT TERSEBUT.
 - b. KONSEP SURAT YANG TELAH MENDAPATKAN KONFIRMASI DAN PERSETUJUAN BARU KEMUDIAN DIBERIKAN NOMOR SURAT.

Pasal 22 KEARSIPAN

1. KUMPULAN SURAT – SURAT YANG DISIMPAN SECARA SISTEMATIS KARENA MEMPUYAI SUATU KEMANFAATAN APABILA DIBUTUHKAN DIKEMUDIAN HARI DAPAT SECARA TEPAT DITEMUKAN KEMBALI.
2. PENYIMPANAN SURAT – SURAT DAPAT DISIMPAN ASLINYA DITEMPAT PENYIMPANAN YANG SUDAH DISIAPKAN ATAU DENGAN MEN-SCAN DOKUMEN ATAU DATA SURAT DAN DISIMPAN DALAM KOMPUTER.

BAB VIII TATA CARA PENGGUNAAN STEMPEL DAN WEWENANG PENANDATANGAN SURAT

Pasal 23

1. YANG DAPAT MENGGUNAKAN STEMPEL ORGANISASI ADALAH PENGURUS GENERASI MUDA FKPPi DI SEMUA TINGKATAN YANG DIBERI WEWENANG DAN HANYA DIPERGUNAKAN UNTUK KEPENTINGAN ORGANISASI.
2. STEMPEL GENERASI MUDA FKPPi ADA DUA JENIS:
 - a. STEMPEL UKURAN BESAR
 - 1) SURAT PERATURAN ORGANISASI
 - 2) SURAT KEPUTUSAN
 - 3) SURAT INSTRUKSI / PETUNJUK PELAKSANAAN
 - 4) SURAT EDARAN

- 5) SURAT PENGUMUMAN
 - 6) SURAT PETUNJUK TEKNIS
 - 7) SURAT UNDANGAN
 - 8) SURAT KETERANGAN
 - 9) SURAT MANDAT / SURAT TUGAS
 - 10) SURAT PENGANTAR
 - 11) SURAT MEMO
 - 12) SURAT – SURAT ATAU LAPORAN HARUS DIBUBUHKAN STEMPEL.
- b. STEMPEL UKURAN KECIL DIPERGUNAKAN UNTUK KARTU ANGGOTA.
3. BENTUK DAN UKURAN DARI JENIS STEMPEL STANDART.

Pasal 24

1. WEWENANG PENANDATANGANAN SURAT HANYA DILAKUKAN OLEH KETUA UMUM DAN SEKRETARIS JENDERAL DITINGKAT PENGURUS PUSAT.
2. WEWENANG PENANDATANGANAN SURAT UNTUK TINGKAT DAERAH / CABANG / RAYON DILAKUKAN OLEH KETUA DAN SEKRETARIS PADA MASING – MASING TINGKATANNYA.
3. KETUA UMUM DAPAT MENUNJUK SALAH SATU WAKIL SEKRETARIS JENDERAL UNTUK MENANDATANGANI SURAT APABILA SEKRETARIS JENDERAL BERHALANGAN BEGITU JUGA PADA SEMUA TINGKATAN KETUA DAERAH / CABANG / RAYON DAPAT MENUNJUK WAKIL SEKRETARIS APABILA SEKRETARIS BERHALANGAN.
4. SETIAP SURAT KEPUTUSAN YANG SAH DAN LEGAL HANYA APABILA DITANDA TANGANI KETUA UMUM BERSAMA SEKRETARIS JENDERAL ATAU YANG MEWAKILI ATAU KETUA DAERAH / CABANG / RAYON BERSAMA SEKRETARIS ATAU YANG MEWAKILI.

Pasal 25

1. KHUSUS SURAT PENGANTAR, EDARAN DAN PENGUMUMAN WEWENANG PENANDATANGAN SURAT DILAKUKAN OLEH SEKRETARIS JENDERAL DITINGKAT PENGURUS PUSAT DAN SEKRETARIS DITINGKAT DAERAH / CABANG / RAYON.
2. UNTUK TINGKAT PARA KETUA DAPAT MENANDATANGANI SURAT-MENYURAT BERKENAAN DENGAN LINGKUP TUGAS PEMBIDANGAN ATAU TERITORIAL BERSAMA WAKIL SEKRETARIS JENDERAL.
3. APABILA SEKRETARIS JENDERAL ATAU SEKRETARIS DAERAH / CABANG / RAYON BERHALANGAN MAKA DAPAT DIWAKILKAN OLEH WAKIL SEKRETARIS JENDERAL ATAU WAKIL SEKRETARIS DENGAN SEPENGETAHUAN DAN PERSETUJUAN KETUA UMUM ATAU KETUA DAERAH / CABANG / RAYON.

Pasal 26

SURAT KELUAR INTERNAL DALAM LINGKUNGAN KEPENGURUSAN GENERASI MUDA FKPPi SEJAUH TIDAK BERTENTANGAN DENGAN KEBIJAKAN ORGANISASI DAPAT DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS JENDERAL / SEKRETARIS PADA MASING – MASING TINGKATAN DAN SEPENGETAHUAN KETUA UMUM ATAU KETUA DAERAH / CABANG / RAYON.

Pasal 27

SURAT MEMO

1. SURAT MEMO ADALAH SURAT YANG DIBUAT PRIBADI OLEH PENGURUS GENERASI MUDA FKPPi KEPADA SEMUA PENGURUS GENERASI MUDA FKPPi YANG BERUPA PERMINTAAN, PEMBERITAHUAN DAN LAIN-LAIN.
2. SURAT MEMO DITANDATANGANI OLEH PENGURUS GENERASI MUDA FKPPi YANG MEMBUAT MEMO TERSEBUT.

BAB IX

KEPANITIAAN

Pasal 28

KEPANTITIAAN ADALAH SUATU PELAKSANA KEGIATAN YANG DIBERI MANDAT OLEH PENGURUS PUSAT GENERASI MUDA FKPI UNTUK MELAKSANAKAN KEGIATAN ORGANISASI GENERASI MUDA FKPI.

Pasal 29

KEPANTITIAAN HARUS DIBERI MANDAT OLEH PENGURUS GENERASI MUDA FKPI PADA TINGKATANNYA DAPAT MEMBUAT SURAT-MENYURAT UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEPANTITIAAN.

1. SURAT MENYURAT KEPANTITIAAN DILAKUKAN DIATAS KERTAS DENGAN KOP SURAT KEPANTITIAAN DAN DIBUBUHI STEMPEL KEPANTITIAAN.
2. DALAM MELAKUKAN SURAT MENYURAT INTERNAL, KEPANTITIAAN WAJIB MEMBERIKAN TEMBUSAN KEPADA KETUA UMUM / SEKRETARIS JENDERAL ATAU KETUA / SEKRETARIS PADA TINGKATANNYA.
3. DALAM SURAT MENYURAT EKSTERNAL, KEPANTITIAAN DALAM SURAT TERSEBUT WAJIB MEMBUBUHKANTANDA TANGAN KETUA UMUM / KETUA DAERAH / CABANG / RAYON SEBAGAI MENGETAHUI / MENYETUJUI.
4. DALAM MELAKUKAN SURAT MENYURAT KEPANTITIAAN WAJIB MELAKUKAN KONSULTASI DENGAN KETUA UMUM / DAERAH / CABANG / RAYON ATAU PANITIA PENGARAH YANG DIBERI MANDAT.

Pasal 30

SURAT MENYURAT KEPANTITIAAN DITANDATANGANI OLEH KETUA PANITIA DAN SEKRETARIS PANITIA, BILA KETUA PANITIA DAN ATAU SEKRETARIS PANITIA BERHALANGAN, MAKA PENANDATANGANAN SURAT DAPAT DILAKUKAN OLEH WAKIL KETUA PANITIA DAN ATAU WAKIL SEKRETARIS PANITIA.

**BAB X
PENUTUP**

Pasal 31

1. HAL – HAL YANG BELUM DIATUR DALAM PERATURAN ORGANISASI INI AKAN DIATUR DENGAN KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT GENERASI MUDA FKPI.
2. BILA TERJADI KEKELIRUAN DALAM PERATURAN ORGANISASI INI, MAKA AKAN DILAKUKAN PERBAIKAN SEPERLUNYA.

Pasal 32

PERATURAN ORGANISASI INI BERLAKU SEJAK TANGGAL DITETAPKAN.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 23 Desember 2020

**PENGURUS PUSAT
GENERASI MUDA FKPI**

KETUA UMUM

SEKRETARIS JENDERAL

DWI RIANTA SOERBAKTI, MBA
NA : 09040303228

ARI GARYANIDA, B.Com.MIB
NA : 10090100850