



- b) struktural organisasi atau kepada Anggota PAMMI, yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal untuk DPP PAMMI, Ketua dan ditingkat Daerah/Cabang dan atau Pengurus yang diberi wewenang untuk itu sesuai dengan bidang/Tata Kerja Organisasi.
 - c) 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/dan atau Pengurus yang di beri wewenang untuk itu sesuai dengan bidang/Tata kerja organisasi.
- 2) Susunan dan cara penulisan surat keluar terdapat dalam Lampiran Peraturan Peraturan organisasi 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 Surat Keluar yang berklasifikasi Konfidensial.
 - c. Semua surat keluar diadakan pencatatan sesuai dengan klasifikasi surat kedalam buku agenda yang terbagi 2 (dua) macam :
 - 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
2. Penyimpanan arsip surat keluar harus dilakukan dengan baik dan sistematis di masukkan kedalam tempat yang sudah ditentukan menurut ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- 1) Surat Masuk adalah semua surat/tulisan atau berita yang diterima oleh Organisasi dari pihak lain maupun intern Organisasi PAMMI/Anggota PAMMI.
- 2) Penerima surat-surat masuk dipusatkan pengurusannya di sekretariat Organisasi PAMMI.
- 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 kedalam :
 - a) Buku agenda umum : Untuk mencatat semua surat masuk yang berklasifikasi biasa.