



- b) Buku agenda rahasia : Untuk mencatat semua surat masuk yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan konfidensial/ terbatas.
- 5) Lembaran Penerus (Disposisi) dipergunakan oleh Ketua Umum/Sekretaris Jenderal di tingkat Pusat dan Ketua/Sekretaris di tingkat Daerah/Cabang, 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 18

- 1) Yang dapat menggunakan Stempel Organisasi adalah Dewan Pimpinan PAMMI Pengurus di semua tingkatan yang diberi Wewenang dan hanya dipergunakan untuk kepentingan Organisasi.
- 2) Stempel PAMMI ada 3 (tiga) jenis yaitu :
 - a) Stempel ukuran besar dipergunakan untuk seluruh surat-surat Organisasi PAMMI harus dibubuhi stempel.
 - b) Stempel ukuran kecil dipergunakan untuk Kartu Anggota PAMMI.
 - c) Stempel khusus untuk kegiatan/kepanitiaan tertentu, karena persyaratan harus dibuat/memiliki stempel kepanitiaan.
- 3) Bentuk dan ukuran dari jenis Stempel, ditetapkan kemudian oleh Dewan Pimpinan Pusat PAMMI

Pasal 19

- 1) Wewenang penandatanganan surat-surat hanya dilakukan oleh Ketua umum dan Sekretaris Jenderal di Tingkat pusat, Ketua dan Sekretaris di Tingkat Daerah/ Cabang.
- 2) Kebijakan untuk penandatanganan surat-surat organisasi PAMMI sebagaimana telah diatur dalam Tata Kerja DPP PAMMI.

PASAL 20

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

PASAL 21

Surat Memo ditandatangani oleh Pengurus PAMMI yang membuat memo tersebut.