

**PERATURAN ORGANISASI NOMOR 02
TENTANG
SISTEM ADMINISTRASI AMGPM**

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

1. Yang dimaksudkan dengan Peraturan Organisasi (PO) AMGPM adalah peraturan-peraturan yang mengatur tentang sistim dan mekanisme kerja organisasi yang mengikat seluruh anggota dan kelembagaan organisasi; yaitu hal-hal yang belum diatur di dalam AD/ART serta keputusan lain di dalam Kongres.
2. Fungsi dan tujuan Peraturan Organisasi adalah demi terwujudnya keseragaman persepsi terhadap konstitusi organisasi demi dan tercapainya pemerataan langgam dan tindak kerja seluruh aparat pelaksana organisasi pada semua jenjang kepemimpinan sesuai dengan ketentuan konstitusi.
3. Selanjutnya Peraturan Organisasi Nomor 02 ini disebut PO.2 tentang Sistem Administrasi AMGPM.

Pasal 2

KOMPONEN ADMINISTRASI AMGPM

1. Komponen-komponen penunjang penyelenggaraan sistem administrasi Angkatan Muda Gereja Protestan Maluku, terdiri dari:
 - a. Sekretariat Organisasi
 - b. Papan Nama Sekretariat
 - c. Kode Urut Daerah
 - d. Pelayanan Tata Usaha
 - e. Cap Organisasi
 - f. Arsip dan Ekspedisi
 - g. Dokumentasi dan Informasi
 - h. Personalia

Pasal 3

SEKRETARIAT ORGANISASI

1. Adanya gedung atau ruangan sekretariat yang representatif untuk penyelenggaraan administrasi dan kelancaran tugas-tugas organisasi, merupakan salah satu kebutuhan yang esensial.
2. Karena segala keterbatasan yang dimiliki, maka Sekretariat organisasi sementara disatukan dengan kegiatan perkantoran gereja di setiap jenjang kepemimpinan Gereja. Untuk Pengurus Besar di Kantor Sinode GPM, Pengurus Daerah di Kantor Klasis, Pengurus Cabang dan Pengurus Ranting di Kantor Jemaat atau Konsistori.
3. Keberadaan gedung atau ruang Sekretariat pada setiap jenjang organisasi juga dapat disesuaikan dengan kondisi dimana aktifitas organisasi dilaksanakan.
4. Dengan menyatukan sekretariat organisasi dengan perkantoran gereja di setiap jenjang, maka akan memudahkan koordinasi dalam pelaksanaan tugas Kesaksian, Persekutuan, dan Pelayanan.
5. Khusus bagi jemaat-jemaat yang memiliki lebih dari satu Ranting, maka sekretariatnya dapat ditempatkan di rumah salah seorang Pengurus Ranting atau gedung Sekretariat tersendiri, tetapi harus jelas tempatnya, terutama ruangan dan alamatnya.
6. Penentuan sekretariat bagi cabang yang meliputi beberapa jemaat, ditempatkan dengan memperhitungkan wilayah pelayanan (kediaman pimpinan organisasi, posisi strategis/mudah dijangkau, baileo AMGPM yang telah dibangun, dll.).

Pasal 4

PAPAN NAMA SEKRETARIAT

1. Papan Nama Sekretariat Organisasi AMGPM merupakan cerminan dari penampilan organisasi dalam gereja maupun masyarakat. Dengan menerima Pancasila sebagai asas kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sesuai Undang-Undang nomor 8 tahun 1985, maka AMGPM tidak dapat melepaskan diri dari ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku.
2. Khusus untuk papan nama sekretariat mengacu pada Peraturan Menteri dalam Negeri RI, No. 5 tahun 1986 Bab III tentang ruang lingkup tata cara pemberitahuan kepada Pemerintah serta papan nama dan lambang organisasi kemasyarakatan, khususnya Bab VII Pasal 10.
3. Komponen yang terkait dengan papan nama sekretariat sebagai berikut:
 - a. Bentuk : Empat persegi panjang dengan panjang dan lebar 4:3

- b. Ukuran:
 1. Tingkat Pengurus Besar berukuran 180 x 130 cm.
 2. Tingkat Pengurus Daerah berukuran 140 x 105 cm.
 3. Tingkat Pengurus Cabang dan Ranting berukuran 120 x 90 cm.
- c. Isinya tertulis:
 1. Lambang organisasi pada sisi kiri atas.
 2. Nama organisasi sesuai tingkatan kepengurusan.
 3. Alamat organisasi.
- d. Warna dasar papan nama sekretariat adalah putih.
- e. Papan nama sekretariat harus ditanam atau digantung.
- f. Ukuran Logo pada papan nama sekretariat berdiameter (bergaris tengah) 20 cm.
- g. Nama Ranting/Cabang/Daerah lebih besar dari nama urutan organisasi.
- h. Jika ditanam maka tinggi papan dari tanah ke bagian bawah papan disesuaikan dengan kepentingan: mudah dilihat dan dibaca, alasan keamanan.
- i. Jika digantung, maka harus digantung pada dinding sekretariat dengan kepentingan mudah dilihat dan dibaca, alasan keamanan.
- j. Tulisan papan nama huruf kapital tegak.



Pasal 5 KODE URUT DAERAH

1. Kode Urut Daerah digunakan dalam administrasi surat-menyurat dan lainnya
2. Penomoran atau pengkodean Daerah AMGPM diatur sebagai berikut:
 01. Ternate
 02. Pulau-Pulau Bacan
 03. Pulau-Pulau Obi
 04. Pulau-Pulau Sula Taliabu
 05. Buru Utara
 06. Buru Selatan
 07. Seram Timur
 08. Telutih
 09. Seram Utara
 10. Masohi
 11. Pulau-Pulau Banda
 12. Pulau-Pulau Lease
 13. Kota Ambon
 14. Pulau Ambon
 15. Kairatu
 16. Seram Barat
 17. Taniwel
 18. Pulau-Pulau Kei Kecil dan Kota Tual
 19. Kei Besar
 20. Pulau-Pulau Aru
 21. Tanimbar Selatan
 22. Tanimbar Utara
 23. Pulau-Pulau Babar

24. Pulau-Pulau Kisar
25. Pulau-Pulau Leti Moa Lakor
26. Damer
27. Pulau Ambon Timur
28. Pulau Ambon Utara
29. Pulau-Pulau Babar Timur
30. Wetar
31. Aru Tengah
32. Aru selatan
33. Seram Utara Barat
34. Pulau-Pulau Luang Sermata
3. Daerah/Cabang/Ranting yang dilembagakan setelah ditetapkan Peraturan Organisasi ini, menggunakan Kode atau Nomor Urut selanjutnya.

Pasal 6

PELAYANAN TATA USAHA

Beberapa kegiatan pokok yang menyangkut pelayanan Tata Usaha, antara lain:

1. Surat Menyurat (Korespondensi)

Surat menyurat dalam AMGPM terdiri atas:

 - a. Surat Dinas Umum
 - b. Surat Keputusan
 1. Surat keputusan organisasi terdiri dari keputusan lembaga legislatif (misalnya: Kongres, MPP, Konferensi Daerah, MPPC, dll); dan keputusan lembaga legislatif biasanya berkaitan dengan hasil keputusan lembaga legislatif yang bersangkutan. Keputusan lembaga eksekutif biasanya berkaitan dengan penjabaran keputusan legislatif maupun lembaga eksekutif (penerima mandat).
 2. Baik keputusan legislatif maupun lembaga eksekutif mempunyai kekuatan mengikat hanya kedalam tetapi mempunyai kekuatan (dasar hukum) untuk bergerak keluar.
 - c. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat yang dikeluarkan oleh lembaga eksekutif untuk memperjelas atau mempertegas status keanggotaan atau kepengurusan seorang anggota atau pengurus untuk keperluan urusan tertentu
 - d. Surat Rekomendasi

Rekomendasi ada 2 macam, yaitu:

 1. Rekomendasi yang dikeluarkan oleh lembaga legislatif (Kongres/MPP/Komferda/dll) yang merupakan lembaga legislatif kepada lembaga eksekutif dalam kaitan dengan masalah-masalah tertentu (biasanya per bidang pelayanan).
 2. Rekomendasi yang dikeluarkan lembaga Eksekutif (PB/PD/PC/PR) yang berisi pernyataan dari lembaga tersebut terhadap aktifitas lembaga.
 - e. Surat Mandat
 1. Mandat adalah pemberian atau pelimpahan wewenang kepada orang (pribadi atau kelompok) untuk melaksanakan suatu tanggung jawab tertentu yang semestinya dilaksanakan oleh lembaga tersebut, namun karena alasan tertentu tidak bisa dilaksanakan.
 2. Pendelegasian juga dapat dilakukan untuk tugas dalam kaitan dengan kepengurusan atau untuk menghadiri acara tertentu.
 - f. Surat menyurat dengan berbagai contoh surat, selanjutnya akan dibuat dalam pedoman teknis surat menyurat AMGPM yang dikeluarkan oleh PB AMGPM.
2. Surat Keluar dan Surat Masuk
 - a. Proses pembuatan Surat Keluar terdiri dari penyusunan konsep, agenda, pengetikan, penanda-tangan, penyampulan, arsip, ekspedisi. Untuk itu buku Agenda dan Ekspedisi harus disiapkan dan diisi dengan baik menyangkut Surat keluar dan Surat Masuk.
 - b. Sedangkan untuk Surat Masuk, prosesnya adalah Agenda, Disposisi, instruksi pelaksanaan berupa: dimusyawarahkan atau dirapatkan, diteliti, diperbanyak untuk dikirim dan sebagainya tergantung jenis dan isi surat. Untuk itu maka harus disediakan Lembaran Disposisi yang akan diisi dan menggambarkan penanganan surat tersebut sampai tuntas.

3. Kode-kode Surat:

Setiap Surat Keluar memiliki kode tertentu, yang diatur secara seragam dan berjenjang. Untuk penyeragaman kode-kode Surat Keluar, maka diatur sebagai berikut:

a. Untuk jenjang Kepengurusan/Kepemimpinan digunakan kode:

1. Surat Keluar dari Pengurus Besar menggunakan kode jenjang PB
2. Surat Keluar dari Pengurus Daerah menggunakan kode jenjang PD (Nomor Urut Daerah-daerah diatur oleh Pengurus Besar).
3. Surat Keluar Pengurus Cabang menggunakan Kode jenjang PC (Nomor Urut Cabang diatur oleh Pengurus Daerah).
4. Surat Keluar Pengurus Ranting menggunakan kode jenjang PR (Nomor Urut Ranting diatur oleh Pengurus Cabang).
5. Khusus bagi Daerah yang tidak atau belum memiliki Cabang atau Pengurus Cabang tidak aktif (dan belum melakukan pembagian Nomor Urut Ranting), maka Pengurus Daerah dapat melakukan pembagian. Bila kemudian Cabang sudah ada atau berfungsi kembali, maka tinggal menyesuaikan dengan yang sudah diatur oleh Pengurus Daerah.

b. Untuk Bidang tugas, digunakan kode:

1. Organisasi (Bidang I) digunakan kode I
2. Pelayanan Pendidikan dan Pembangunan Masyarakat (Bidang II) digunakan kode II
3. Keesaan dan Hubungan Agama-agama (Bidang III) digunakan kode III
4. Pekabaran Injil dan Komunikasi (Bidang IV) digunakan kode IV
5. Finansial dan Ekonomi (Bidang V) digunakan kode V
6. Keuangan/Perbedaharaan digunakan kode VI
7. Umum serta pihak eksternal digunakan kode VII
8. Untuk Surat Keputusan digunakan kode KPTS
9. Untuk Rekomendasi digunakan kode R
10. Untuk Mandat digunakan kode M
11. Untuk Surat Keterangan digunakan kode K

c. Kode Surat Dinas Biasa :

1. Kode Surat Keluar (biasa) Pengurus AMGPM pada sebuah jenjang terdiri dari: Nomor Urut Surat, kode Bidang (I/II/III/IV/VI/VIII), kode Jenjang (PB/PD/PC/PR) dan tahun pelayanan (berjalan).

2. Contoh kode Surat Keluar Lembaga Eksekutif, menurut jenjang:

a. Pengurus Besar: 01/III/PB/2024

- 01 = Nomor urut surat keluar dari PB.
- III = Kode Bidang tugas (Bidang III)
- PB = Kode Pengurus Besar
- 2024 = Tahun pelayanan

b. Pengurus Daerah: 04/II/PD.1/2024

- 04 = Nomor urut surat keluar dari PD
- II = Kode Bidang tugas (Bidang II)
- PD = Kode pengurus daerah
- 1 = Kode Nomor urut Daerah
- 2024 = Tahun pelayanan

c. Pengurus Cabang: 11/I/PD.13-PC.10/2024

- 11 = Nomor urut Surat Keluar PC
- I = Kode Bidang Tugas (Bidang I)
- PD = Kode pengurus daerah
- 13 = Kode nomor urut Daerah
- PC = Kode pengurus Cabang
- 10 = Nomor urut Cabang dalam daerah.
- 2024 = Tahun pelayanan

d. Pengurus Ranting: 05/IV/PD.13-PC.10-PR.02/2024

- 05 = Nomor urut surat keluar Ranting
- IV = Kode Bidang Tugas (Bidang IV)
- PD = Kode pengurus daerah
- 13 = Kode nomor urut Daerah
- PC = Kode Pengurus cabang
- 10 = Kode nomor urut Cabang dalam daerah

- PR = Kode pengurus ranting
- 02 = Kode nomor urut Ranting dalam Cabang.
- 2024 = Tahun pelayanan

d. Kode Surat Keputusan:

1. Surat Keputusan ada 2 (dua) macam, yaitu yang dikeluarkan oleh lembaga Eksekutif (PB/PD/PC/PR) dan yang dikeluarkan oleh lembaga Legislatif (Kongres atau MPP/Konperda atau MPPD/ Konpercab atau MPPC/ Rapat Ranting atau Rapat Kerja Ranting).
2. Sebuah surat keputusan baik yang dikeluarkan oleh Lembaga Eksekutif maupun Lembaga Legislatif selalu terdiri dari: Nomor Urut Surat (Keputusan), Kode Keputusan, Kode Jenjang dan Nomor Urut dalam jenjang (secara berjenjang), kode ORG.(Organisasi) atau P dan kode tahun.
3. Kode Surat Keputusan yang dikeluarkan Lembaga Eksekutif:
 - a) Pengurus Besar: 01/KPTS/PB/ORG/2024
 - 01 = Nomor urut surat keputusan
 - KPTS = Kode surat keputusan
 - PB = Pengurus Besar
 - ORG = Kode surat keputusan menyangkut Pengangkatan dan pemberhentian pengurus
 - 2024 = Tahun pelayanan
 - b) Pengurus Daerah: 02/KPTS/PD.5/ORG/2024
 - 02 = Nomor urut surat keputusan
 - KPTS = Kode surat keputusan
 - PD = Kode Pengurus Daerah
 - 5 = Kode nomor urut daerah
 - ORG = Kode surat keputusan menyangkut Pengangkatan dan pemberhentian pengurus
 - 2024 = Tahun pelayanan
 - c) Pengurus Cabang: 05/KPTS/PD.14-PC.10/ORG/2024
 - 05 = Nomor urut surat keputusan
 - KPTS = Kode surat keputusan
 - PD = Kode Pengurus Daerah
 - 14 = Kode nomor urut daerah
 - PC = Kode pengurus cabang
 - 10 = Kode nomor urut cabang dalam daerah
 - ORG = Kode surat keputusan menyangkut Pengangkatan dan pemberhentian pengurus
 - 2024 = Tahun pelayanan
 - d) Pengurus Ranting:
 - 04/KPTS/PD.13-PC.10-PR.02/ORG/2024
 - 04 = Nomor urut surat keputusan
 - KPTS = Kode surat keputusan
 - PD = Kode Pengurus Daerah
 - 13 = Kode nomor urut daerah
 - PC = Kode pengurus cabang
 - 10 = Kode nomor urut cabang dalam daerah
 - PR = Kode pengurus ranting
 - 02 = Kode nomor urut ranting dalam cabang
 - ORG = Kode surat keputusan menyangkut Pengangkatan dan pemberhentian pengurus
 - 2024 = Tahun pelayanan
4. Contoh kode keputusan yang dikeluarkan Lembaga Legislatif:
 - a) Kongres: 01/KPTS/K-XXV/2024
 - 01 = Nomor Urut Keputusan Kongres
 - KPTS = Kode dari Keputusan
 - K = Kode dari Kongres
 - XXV = Kongres ke 25
 - 2024 = Tahun pelayanan
 - b) Kongres Istimewa: 01/KPTS/KI-III/2024
 - 01 = Nomor Urut Keputusan Kongres istimewa
 - KPTS = Kode dari Keputusan
 - KI = Kode dari Kongres Istimewa
 - III = Kongres Istimewa ke -3

- 2024 = Tahun pelayanan
- c) M P P: 02/KPTS/MPP-XV/2024
 - 02 = Nomor urut keputusan
 - KPTS = Kode dari Keputusan
 - MPP = Kode MPP
 - XV = Kode MPP ke-15
 - 2024 = Tahun pelayanan
- d) Konferensi Daerah: 03/KPTS/KD-VII.5/2024
 - 03 = Nomor urut Keputusan
 - KPTS = Kode dari Keputusan
 - KD = Kode Konferensi Daerah
 - VII = Kode Konferensi Daerah ke-7
 - 5 = Nomor urut Daerah
 - 2024 = Tahun pelayanan
- e) Konferensi Daerah Istimewa: 03/KPTS/KDI-V.5/2024
 - 03 = Nomor urut Keputusan
 - KPTS = Kode dari Keputusan
 - KDI = Kode Konferensi daerah Istimewa
 - V = Kode Konferensi Daerah istimewa ke-5
 - 5 = Nomor urut Daerah
 - 2024 = Tahun pelayanan tahun pelayanan
- f) M P P D: 03/KPTS/MPPD-XI.5/2024
 - 03 = Nomor urut Keputusan
 - KPTS = Kode dari Keputusan
 - MPPD = Kode MPPD
 - XI = Kode MPPD ke-11
 - 5 = Nomor urut Daerah
 - 2024 = Tahun pelayanan
- g) Konferensi Cabang: 04/KPTS/D.14-KC-V.10/2024
 - 04 = Nomor urut Keputusan
 - KPTS = Kode dari Keputusan
 - D = Kode daerah
 - 14 = kode nomor urut daerah
 - KC = Kode dari Konferensi Cabang
 - V = Kode Konferensi Cabang ke-5
 - 10 = Nomor urut cabang
 - 2024 = Tahun pelayanan
- h) Konferensi Cabang Istimewa: 04/KPTS/D.14-KCI-II.10/2024
 - 04 = Nomor urut Keputusan
 - KPTS = Kode dari Keputusan
 - D = Kode daerah
 - 14 = kode nomor urut daerah
 - KCI = Kode dari Konferensi Cabang Istimewa
 - II = Kode Konferensi Cabang ke-2
 - 10 = Nomor urut cabang
 - 2024 = Tahun pelayanan
- i) M P P C: 02/KPTS/D.14-MPPC-VI.10/2024
 - 02 = Nomor urut Keputusan MPPC
 - KPTS = Kode dari Keputusan
 - D = Kode daerah
 - 14 = kode nomor urut daerah
 - MPPC = Kode MPPC
 - VI = Kode MPPC ke-6
 - 10 = Kode nomor urut cabang
 - 2024 = Tahun pelayanan

- j) Rapat Ranting: 05/KPTS/D.14-C.10-RR-V.2/2024
 - 05 = Nomor urut Keputusan Rapat Ranting.
 - KPTS = Kode dari Keputusan
 - D.14 = Kode nomor urut Daerah
 - C.10 = Kode nomor urut Cabang Dalam Daerah
 - RR = Kode Rapran
 - V = Kode Rapat Ranting ke-5
 - 2 = Kode nomor urut Ranting dalam Cabang
 - 2024 = Tahun pelayanan
- k) Rapat Ranting Istimewa: 05/KPTS/D.14-C.10-RRI-II.7/2024
 - 05 = Nomor urut Keputusan Rapat Ranting.
 - KPTS = Kode dari Keputusan
 - D.14 = Kode nomor urut Daerah
 - C.10 = Kode nomor urut Cabang Dalam Daerah
 - RRI = Kode Rapran Istimewa
 - II = Kode Rapran Istimewa ke-2
 - 7 = Kode nomor urut Ranting dalam Cabang
 - 2024 = Tahun pelayanan
- l) Rapat Kerja Ranting: 01/KPTS/D.14-C.10-RKR-III.2/2024
 - 01 = Nomor urut keputusan Rapat Kerja Ranting
 - KPTS = Kode dari Keputusan.
 - D.14 = Kode nomor urut Daerah
 - C.10 = Kode Nomor urut cabang dalam daerah Cabang
 - RKR = Kode Rapat Kerja Ranting
 - III = Kode Rapat Kerja Ranting ke-3
 - 2 = Kode Nomor urut Ranting dalam cabang
 - 2024 = Tahun pelayanan
- e. Kode Surat rekomendasi :
 1. Kongres : 01/R/K-XXV/2024
 - 01 = KodeNomor urut rekomendasi
 - R = Kode untuk Rekomendasi
 - K- = Kode Kongres
 - XXV = Kode konggres ke-25
 - 2024 = Kode tahun pelayanan
 2. Kongres Istimewa: 01/R/KI-III/2024
 - 01 = KodeNomor urut rekomendasi
 - R = Kode untuk Rekomendasi
 - KI = Kode Kongres Istimewa
 - III = Kode kongres Istimewa ke-3
 - 2024 = Kode tahun pelayanan
 3. M P P: 02/R/MPP-XXIX/2024
 - 01 = KodeNomor urut rekomendasi
 - R = Kode untuk Rekomendasi
 - MPP = Kode MPP
 - XXIX = Kode MPP ke-29
 - 2024 = Kode tahun pelayanan
 4. Pengurus Besar: 11/R/PB/2024
 - 11 = Kode Nomor urut rekomendasi
 - R = Kode untuk rekomendasi
 - PB = Kode Pengurus Besar
 - 2024 = Kode tahun pelayanan
 5. Konferensi Daerah: 05/R/KD-XII.7/2024
 - 05 = Nomor urut rekomendasi
 - R = Kode untuk rekomendasi
 - KD. = Kode Konferensi Daerah
 - XII = Konferensi Daerah ke-12
 - 7 = Kode nomor urut Daerah
 - 2024 = Kode Tahun Pelayanan

6. Konferensi Daerah Istimewa: 05/R/KDI-V.10/2024
 - 05 = Nomor urut rekomendasi
 - R = Kode untuk rekomendasi
 - KDI = Kode Konferensi Daerah Istimewa
 - V = Konferensi Daerah Istimewa ke-5
 - 10 = Kode Nomor urut daerah
 - 2024 = Kode tahun pelayanan
7. MPPD: 07/R/MPPD-IX.5/2024
 - 07 = Nomor urut rekomendasi
 - R = Kode rekomendasi
 - MPPD = Kode untuk MPPD
 - IX = Kode MPPD ke-9
 - 5 = Kode nomor urut daerah
 - 2024 = Kode tahun pelayanan
8. Pengurus Daerah: 07/R/PD.5/2024
 - 07 = Nomor urut rekomendasi
 - R = Kode untuk rekomendasi
 - PD = Kode Pengurus Daerah
 - 5 = Kode Nomor urut daerah
 - 2024 = Kode tahun pelayanan
9. Konferensi Cabang: 02/R/D.14-KC-II.3/2024
 - 02 = Kode Nomor urut rekomendasi
 - R = Kode untuk rekomendasi
 - D = Kode Daerah
 - 14 = Kode nomor urut daerah
 - KC = Kode Konpercab
 - II = Konferensi Cabang yang ke-2
 - 3 = Kode nomor urut cabang dalam daerah
 - 2024 = Kode tahun pelayanan
10. Konferensi Cabang Istimewa: 02/R/D.14-KCI-V.3/2024
 - 02 = Kode Nomor urut rekomendasi
 - R = Kode untuk Rekomendasi
 - D = Kode Daerah
 - 14 = Kode nomor urut daerah
 - KCI = Kode Konferensi Cabang Istimewa
 - V = Konferensi Cabang ke-5
 - 3 = Kode nomor urut cabang dalam daerah
 - 2024 = Kode tahun pelayanan
11. M P P C: 02/R/D.14-MPPC-II.10/2024
 - 02 = Kode Nomor urut rekomendasi
 - R = Kode untuk rekomendasi
 - D = Kode daerah
 - 14 = Kode nomor urut daerah
 - MPPC = Kode MPPC
 - II = Kode MPPC ke-2
 - 10 = Kode nomor urut cabang dalam daerah
 - 2024 = Tahun pelayanan

12. Pengurus Cabang: 03/R/PD.14-PC.10/2024

- 03 = Kode Nomor urut rekomendasi
- R = Kode untuk rekomendasi
- PD = Kode jenjang Pengurus Daerah
- 14 = Kode nomor urut daerah
- PC = Kode pengurus cabang
- 10 = Kode nomor urut cabang dalam daerah
- 2024 = Kode tahun pelayanan

13. Rapat Ranting: 04/R/D.14-C.10-RR-III.2/2024

- 04 = Kode Nomor urut rekomendasi
- R = Kode untuk rekomendasi
- D = Kode Daerah
- 14 = Kode nomor urut daerah
- C = Kode Cabang
- 10 = Kode nomor urut cabang dalam daerah
- RR = Kode Rapat Ranting
- III = Kode Rapat Ranting ke-3
- 2 = Kode nomor urut ranting dalam cabang
- 2024 = Kode tahun pelayanan

14. Rapat Ranting Istimewa: 04/R/D.14-C.10-RRI-V.2/2024

- 04 = Kode Nomor urut rekomendasi
- R = Kode untuk rekomendasi
- D = Kode Daerah
- 14 = Kode nomor urut daerah
- C = Kode Cabang
- 10 = Kode nomor urut cabang dalam daerah
- RRI = Kode Rapat Ranting Istimewa
- V = Kode Rapat Istimewa ke-5
- 2 = Kode nomor urut ranting dalam cabang
- 2024 = Kode tahun pelayanan

15. Rapat Kerja Ranting: 05/R/D.14-C.10-RKR-V.2/2024

- 05 = Kode Nomor urut rekomendasi
- R = Kode untuk rekomendasi
- D = Kode Daerah
- 14 = Kode nomor urut daerah
- C. = Kode Cabang
- 10 = Kode nomor urut cabang dalam daerah.
- RKR = Kode Rapat Kerja Ranting
- V = Kode Rapat Kerja Ranting ke-5
- 2 = Kode nomor urut ranting dalam cabang
- 2024 = Kode tahun pelayanan

16. Pengurus Ranting : 07/R/PD.14-PC.10-PR.02/2024

- 07 = Kode Nomor urut rekomendasi
- R = Kode untuk rekomendasi
- PD = Kode jenjang Pengurus Daerah
- 14 = Nomor urut daerah
- PC = Kode jenjang pengurus cabang
- 10 = Kode nomor urut Cabang dalam Daerah
- PR. = Kode pengurus Ranting
- 02 = Kode nomor urut Ranting dalam cabang
- 2024 = Tahun pelayanan

f. Surat Keputusan Pengangkatan atau Pembubaran salah satu badan yang sifatnya temporer, misalnya Panitia; modelnya sama dengan model surat Keputusan pengangkatan atau pembubaran Pengurus, hanya mengalami perubahan pada bagian “**ORG**” diganti dengan “**P**”, yaitu kode untuk Panitia atau Tim yang sifatnya temporer.

g. Untuk jenis surat lain seperti Surat Keterangan dan Mandat (kedua surat ini hanya berlaku pada lembaga Eksekutif), perbedaan kodenya dengan Surat Rekomendasi hanyalah pada

penggunaan kode “K” pada Surat Keterangan dan “M” pada Mandat, pada posisi “R” di dalam Rekomendasi. Contoh: Nomor : 02/K/PD.5-PC.3-PR.2/2024

Selanjutnya ada beberapa hal yang mesti diperhatikan, yaitu:

- a. Bagi Daerah/Cabang/Ranting yang baru dibentuk atau dilebur dll, penomoran Daerah/Cabang/Ranting diatur dengan keputusan lembaga tertinggi di atasnya berdasarkan penerbitan Surat Keputusan lembaga yang lebih tinggi itu.
- b. Nomor surat Mandat/Rekomendasi/SK yang substansinya berbeda dengan surat keluar penomoran dimulai dengan nomor baru dan dilanjutkan sesuai dengan jenis surat-surat tersebut.
- c. Penomoran surat tidak dibagi per bidang
- d. Akhir tahun penomoran surat ditutup; dan tahun baru penomoran surat dimulai dengan nomor baru.

Pemusnahan surat paling lama 25 tahun disesuaikan dengan kepentingan surat (biasa, penting, berharga)

Pasal 7

CAP ORGANISASI

1. Sejak tahun 1990, Cap AMGPM telah mengalami 2 kali perubahan, yaitu tahun 1990–2002 dan 2003 sampai sekarang. Perubahan itu berdasarkan Keputusan Kongres, sesuai dengan jiwa motto AMGPM.
2. Komponen yang terkait dengan Cap AMGPM terdiri dari:
 - a. Bentuk : Bulat
 - b. Ukuran : Garis tengah bulatan = 4 Cm (berlaku untuk semua jenjang).
 - c. Isi : Gambar logo dan tulisan
 - d. Tulisan : Tulisan dalam cap terdiri dari 2 kelompok:
 1. “ANGKATAN MUDA GEREJA PROTESTAN MALUKU”, ditulis pada setengah lingkaran luar bagian atas (mengikuti bentuk setengah lingkaran).
 2. Tulisan jenjang Kepengurusan, misalnya: PENGURUS DAERAH WETAR, dapat disingkat pada setengah lingkaran luar bagian bawah.
Batas lingkaran Tengah pada bagian kiri dan kanan dipisahkan dengan tanda: “Bintang”.
 3. Lingkaran yang dipakai, adalah lingkaran luar dari logo. Untuk jenjang Cabang dan Ranting, cukup ditulis: “PENGURUS CABANG diikuti nama Cabang” misalnya “PENGURUS CABANG EBENHAEZER” atau “PENGURUS RANTING diikuti nama Ranting” misalnya “PENGURUS RANTING EDEN”, dan tidak perlu mencantumkan nama jenjang di atasnya.



Pasal 8

ARSIP DAN EKSPEDISI

1. Untuk terjadinya tertib administrasi dan terjaminnya rahasia organisasi, maka tertib Surat Masuk dan Surat Keluar disemua jenjang kepengurusan organisasi harus disimpan dengan baik dalam bundel (map) dan diamankan dalam lemari atau tempat yang aman.
2. Buku ekspedisi untuk surat keluar di setiap jenjang harus ada, sehingga terjamin surat keluar ke alamat.

Pasal 9

DOKUMENTASI DAN INFORMASI

1. Kegiatan dokumentasi menyangkut penyimpanan surat yang penting dan rahasia, surat-surat berharga seperti Surat Tanah, Buku Tabanas, Infentaris dll.
2. Penyimpanan tersebut harus ditempat yang aman dan harus dilaporkan atau dipertanggungjawabkan setiap ada pergantian pengurus waktu serah terima atau tim pemeriksa.

Pasal 10
PERSONALIA

1. Tiap jenjang kepengurusan dapat mengangkat tenaga pengelola administrasi.
2. Pengangkatan tenaga pengelola administarsi disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan dana.
3. Pengangkatan tenaga pengelola administrasi melalui surat keputusan pengurus dan disertai dengan uraian tugasnya.

Pasal 11
KETENTUAN PENUTUP

1. Hal-hal lain yang belum diatur di dalam peraturan organisasi tentang sistem administrasi AMGPM ini, akan dilengkapi dan diatur kemudian oleh Pengurus Besar demi kelancaran Administrasi Organisasi.
2. Peraturan organisasi tentang Sisten Administarasi AMGPM ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Karlutu Warasiwa
Pada Tanggal : 17 Oktober 2024

MUSYAWARAH PIMPINAN PARIPURNA XXXVI AMGPM
PENGURUS BESAR
SELAKU PIMPINAN SIDANG



MELKIANUS SAIRDEKUT
KETUA UMUM



PDT. RISHARD E. RESLEY
SEKRETARIS UMUM

MEMORI PENJELASAN PERATURAN ORGANISASI NOMOR 02

PASAL 1
KETENTUAN UMUM

- Ayat 1. Cukup Jelas
- Ayat 2. Cukup Jelas
- Ayat 3. Cukup Jelas

Pasal 2
KOMPONEN ADMINISTRASI AMGPM

- Ayat 1. Cukup Jelas
 - Huruf a. Pusat informasi dan penyelenggaraan administarasi dan tugas-tugas pokok organisasi
 - Huruf b. Cukup Jelas
 - Huruf c. Cukup Jelas
 - Huruf d. Cukup Jelas
 - Huruf e. Cap terbatas sebagai tanda keabsahan sebuah dokumen, dan bentuk simbolis yang mewakili kehadiran organisasi.
 - Huruf f. Cukup Jelas
 - Huruf g. Cukup Jelas
 - Huruf h. Cukup Jelas

Pasal 3
SEKRETARIAT ORGANISASI

- Ayat 1. Cukup Jelas
- Ayat 2. Cukup Jelas
- Ayat 3. Cukup Jelas
- Ayat 4. Cukup Jelas
- Ayat 5. Cukup Jelas
- Ayat 6. Cukup Jelas

Pasal 4
PAPAN NAMA SEKRETARIAT

- Ayat 1. Cukup Jelas
- Ayat 2. Cukup Jelas
- Ayat 3. Cukup Jelas
 - Huruf a. Cukup Jelas
 - Huruf b. Cukup Jelas
 - Huruf c. Cukup Jelas
 - Huruf d. Cukup Jelas
 - Huruf e. Cukup Jelas
 - Huruf f. Cukup Jelas
 - Huruf g. Cukup Jelas
 - Huruf h. Cukup Jelas
 - Huruf i. Cukup Jelas
 - Huruf j. Cukup Jelas

Pasal 5
KODE URUT DAERAH

- Ayat 1. Cukup Jelas
- Ayat 2. Penomoran dan pengkodean Cabang dan Ranting diatur dan ditetapkan oleh masing-masing jenjang satu tingkat di atasnya.
- Ayat 3. Cukup Jelas

Pasal 6
PELAYANAN TATA USAHA

Ayat 1.

Angka 1. Sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi secara tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain

Huruf a. Cukup Jelas

Huruf b. Cukup Jelas

Huruf c. Cukup Jelas

Huruf d. Cukup Jelas

Huruf e. Cukup Jelas

Huruf f. Cukup Jelas

Angka 2. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima melalui kurir (pengiriman surat).

Surat keluar adalah Surat yang dibuat oleh organisasi dan ditujukan kepada organisasi atau instansi lain maupun perorangan.

Huruf a. Cukup Jelas

Huruf b. Cukup Jelas

Angka 3. Penomoran surat menyurat dimaksudkan terwujudnya keseragaman dan tata tertib administrasi surat menyurat dan kearsipan dalam organisasi pada setiap jenjang

Huruf a. Cukup Jelas

Huruf b. Kode I. Surat keluar yang dibuat oleh bidang Organisasi, berkaitan dengan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab bidang, surat keluar dengan kode ini ditanda tangani oleh ketua I dan Sekretaris I (bidang organisasi) atau oleh ketua dan sekretaris lainnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

Kode II. Surat keluar yang dibuat oleh bidang pelayanan pendidikan dan pembangunan masyarakat, berkaitan dengan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab bidang, surat keluar dengan kode ini ditanda tangani oleh ketua II dan Sekretaris II (bidang pelayanan pendidikan dan pembangunan masyarakat) atau oleh ketua dan sekretaris lainnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

Kode III. Surat keluar yang dibuat oleh bidang keesaan dan hubungan agama-agama berkaitan dengan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab bidang, surat keluar dengan kode ini ditanda tangani oleh Ketua III dan Sekretaris III (bidang keesaan dan hubungan agama-agama) atau oleh Ketua dan Sekretaris lainnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

Kode IV. Surat keluar yang dibuat oleh bidang pekabaran injil dan komunikasi berkaitan dengan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab bidang, surat keluar dengan kode ini ditanda tangani oleh ketua IV dan Sekretaris IV (bidang pekabaran injil dan komunikasi) atau oleh ketua dan sekretaris lainnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

Kode V. Surat keluar yang dibuat oleh bidang finansial dan ekonomi berkaitan dengan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab bidang, surat keluar dengan kode ini ditanda tangani oleh ketua V dan Sekretaris V (bidang Finansial dan ekonomi) atau oleh ketua dan sekretaris lainnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

Kode VI. Surat keluar yang dibuat bendahara AMGPM berkaitan dengan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Bendahara AMGPM, surat keluar dengan kode ini ditanda tangani oleh bendahara dan bendahara I/II oleh ketua dan sekretaris lainnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan

Kode VII. Surat keluar yang dibuat Sekretaris AMGPM berkaitan dengan hal-hal bersifat umum atau berkaitan dengan kebijakan organisasi AMGPM,

surat keluar dengan kode ini ditanda tangani oleh ketua AMGPM dan Sekretaris AMGPM atau oleh ketua dan sekretaris lainnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

Penggunaan Kode bidang I, II, III, IV, V dan VI yang berkaitan dengan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawab masing-masing bidang maupun bendahara hanya untuk surat keluar dalam internal. Untuk pihak eksternal menggunakan kode VII (umum) dan ditandatangani oleh ketua AMGPM dan Sekretaris AMGPM.

- Huruf c. Cukup Jelas
- Huruf d. Surat keputusan adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh lembaga eksekutif atau lembaga legislatif berkaitan dengan kebijakan organisasi atau berkaitan dengan lembaga tersebut
- Huruf e. Cukup Jelas
- Huruf f. Cukup Jelas
- Huruf g. Cukup Jelas

Pasal 7
CAP ORGANISASI

- Ayat 1. Cap terbatas sebagai tanda keabsahan sebuah dokumen, dan bentuk simbolis yang mewakili kehadiran organisasi.
- Ayat 2. Cukup Jelas

Pasal 8
ARSIP DAN EKSPEDISI

- Pasal 8. Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan.
- Ayat 1. Cukup Jelas
- Ayat 2. Cukup Jelas

Pasal 9
DOKUMENTASI DAN INFORMASI

- Pasal 9. Dokumentasi” mengumpulkan, menyusun, dan mengelola dokumen-dokumen literer organisasi yang mencatat semua aktivitas organisasi dan yang dianggap berguna untuk dijadikan bahan keterangan dan informasi mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan organisasi AMGPM
- Ayat 1. Cukup Jelas
- Ayat 2. Cukup Jelas

Pasal 10
PERSONALIA

- Ayat 1. Cukup Jelas
- Ayat 2. Cukup Jelas
- Ayat 3. Cukup Jelas

Pasal 11
KETENTUAN PENUTUP

- Ayat 1. Cukup Jelas
- Ayat 2. Cukup Jelas