



**PENGELOLAAN ADMINISTRASI
MUHAMMADIYAH**



PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR 269/KEP/I.0/B/2015
TENTANG
PENETAPAN KODE INDEKS SURAT ORGANISASI
UNTUK PERIODE 2015 – 2020

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH:

Memperhatikan : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor 245/KEP/I.0/B/2010 tanggal 19 Dzulqa'dah 1431 H/27 Oktober 2010 M tentang penetapan kode indeks surat organisasi untuk masa jabatan 2010 - 2015;

Menimbang : a. Bahwa dengan adanya perubahan nomenklatur unsur pembantu pimpinan Persyarikatan periode 2015 – 2020 sebagaimana ditetapkan dengan surat keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor 145/KEP/I.0/B/2015 tanggal 23 Zukaidah 1436 H /07 September 2015M, maka perlu ditetapkan kode indeks surat organisasi untuk periode 2015 – 2020;
b. Bahwa penetapan kode indeks organisasi untuk periode 2015-2020 perlu dituangkan dalam surat keputusan sebagai pengganti kode indeks surat organisasi untuk masa jabatan 2010 - 2015;

Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor 145/KEP/I.0/B/2015 tanggal 23 Zukaidah 1436 H /07 September 2015M tentang nomenklatur unsur Pembantu Pimpinan Persyarikatan Muhammadiyah periode 2015-2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG PENETAPAN KODE INDEKS SURAT ORGANISASI UNTUK PERIODE 2015 – 2020

Pertama : Menetapkan kode indeks surat organisasi untuk periode 2015 – 2020 sebagaimana tersebut pada lampiran surat keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ketiga : Memerintahkan kepada semua pimpinan Persyarikatan, unsur pembantu pimpinan Persyarikatan di semua tingkat, dan amal usaha Muhammadiyah untuk menggunakan kode indeks surat seperti tersebut pada lampiran keputusan ini.

Ditetapkan di: Yogyakarta

Pada tanggal : 29 Safar 1437 H
11 Desember 2015 M

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,



Dr. H. Haedar Nashir, M.Si.
NBM. 545549



Dr. H. Abdul Mu'ti, M.Ed.
NBM. 750178

Tembusan:

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2. Organisasi Otonom Tingkat Pusat

Lampiran Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah
Nomor : 269/KEP/I.0/B/2015
Tanggal : 29 Safar 1437 H / 11 Desember 2015 M
Tentang : Penetapan Kode Indeks Surat Organisasi Untuk Periode 2015 - 2020

KODE INDEKS SURAT ORGANISASI UNTUK PERIODE 2015 – 2020

1. Secara vertikal pimpinan Persyarikatan adalah sebagai berikut:
 - I. Pimpinan Pusat
 - II. Pimpinan Wilayah
 - III. Pimpinan Daerah
 - IV. Pimpinan Cabang
 - V. Pimpinan Ranting

2. Secara horisontal unsur pembantu pimpinan Persyarikatan adalah Majelis dan Lembaga dengan fungsi dan tugas pokok masing-masing sebagai berikut:
 - a. Majelis adalah unsur pembantu pimpinan yang menjalankan sebagian tugas pokok Muhammadiyah.
 - (1) Majelis bertugas menyelenggarakan amal usaha, program, dan kegiatan pokok dalam bidang tertentu.
 - (2) Majelis dibentuk oleh Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Daerah, dan Pimpinan Cabang di tingkat masing-masing sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Lembaga adalah unsur pembantu pimpinan yang menjalankan tugas pendukung Muhammadiyah.
 - (1) Lembaga bertugas melaksanakan program dan kegiatan pendukung yang bersifat khusus
 - (2) Lembaga dibentuk oleh Pimpinan Pusat di tingkat Pusat.
 - (3) Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Daerah, apabila dipandang perlu, dapat membentuk lembaga tertentu di tingkat masing-masing sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, dengan persetujuan Pimpinan Muhammadiyah setingkat di atasnya.

3. Nama-nama unsur pembantu pimpinan Persyarikatan pada periode 2015 – 2020 adalah :

MAJELIS:

- (1) Majelis Tarjih dan Tajdid
- (2) Majelis Tabligh
- (3) Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan
- (4) Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah
- (5) Majelis Pendidikan Kader
- (6) Majelis Pembina Kesehatan Umum
- (7) Majelis Pelayanan Sosial
- (8) Majelis Ekonomi dan Kewirausahaan
- (9) Majelis Wakaf dan Kehartabendaan
- (10) Majelis Pemberdayaan Masyarakat
- (11) Majelis Hukum dan Hak Asasi Manusia
- (12) Majelis Lingkungan Hidup
- (13) Majelis Pustaka dan Informasi

LEMBAGA:

- (14) Lembaga Pengembangan Cabang dan Ranting
- (15) Lembaga Pembina dan Pengawas Keuangan

- (16) Lembaga Penanggulangan Bencana
 - (17) Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah
 - (18) Lembaga Hikmah dan Kebijakan Publik
 - (19) Lembaga Seni Budaya dan Olahraga
 - (20) Lembaga Hubungan dan Kerjasama Internasional
 - (21) Lembaga Pengembangan Pesantren
 - (22) Lembaga Dakwah Khusus
4. Nama unsur pembantu pimpinan Persyarikatan pada tingkat Wilayah, Daerah, dan Cabang disesuaikan dengan nama-nama unsur pembantu pimpinan Persyarikatan pada tingkat pusat, sedang pembentukannya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah dan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing tingkat.
5. Amal Usaha Muhammadiyah mengikuti unsur pembantu pimpinan Persyarikatan yang membidangnya.
6. Berdasarkan struktur organisasi sebagaimana tersebut pada nomor 1 dan 2, nama Majelis dan Lembaga seperti tersebut pada nomor 3, dan amal usaha seperti tersebut pada nomor 5 di atas maka kode indeks surat organisasi untuk periode 2015 – 2020 ditetapkan sebagai berikut:
- Nomor pada tiap-tiap surat berisi nomor surat dan sejumlah kode indeks yang dipisahkan dengan / (garis miring):
- a. **Nomor Surat**, ialah nomor berturut-turut yang dibubuhkan pada tiap surat dimulai angka 1 sampai angka terakhir pada tutup tahun takwim (31 Desember).
 - b. **Kode Eselon Pimpinan:**
 - I. : untuk eselon Pusat
 - II. : untuk eselon Wilayah
 - III. : untuk eselon Daerah
 - IV. : untuk eselon Cabang
 - V. : untuk eselon Ranting
 - c. **Kode Unsur Pembantu Pimpinan**, ditulis angka sesuai urutan pada nomor 3 di atas, [(1) sampai dengan (22)].
 - d. **Kode untuk Amal Usaha**, ditulis dengan huruf AU dengan diberi antara tanda titik (.) sesudah kode unsur pembantu pimpinan yang membidangnya.
 - e. **Kode Pokok Masalah**, secara garis besar ditetapkan sebagai berikut:
 - A : Umum dan Tata Usaha
 - B : Organisasi
 - C : Keuangan, Perlengkapan/Perbekalan
 - D : Personalia
 - E : Keagamaan, Dakwah/Tabligh, dan Penyiaran
 - F : Pendidikan, Penelitian, dan Latihan (Darul Arqam dsb)
 - G : Perekonomian
 - H : Kesehatan, Sosial dan Kemasyarakatan
 - I : Hukum, Perundang-Undangan, Hak Asasi Manusia
 - J : Hubungan Luar/Masyarakat
 - K : Wakaf dan Zakat, Infaq, serta Shadaqah
 - L : Pemberdayaan Masyarakat
 - M : Kepustakaan dan Informasi
 - N : Seni Budaya dan Olahraga
 - O : Lain-lain
 - f. **Tahun Takwim**
Tahun Takwim dimulai tanggal 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember.

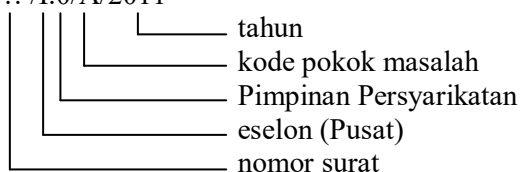
7. Surat-surat yang bersifat khusus, di samping mempergunakan kode indeks seperti di atas, ditambah dengan kode huruf menurut kekhususan masing-masing seperti berikut:

- a) Qaidah : QDH
- b) Peraturan : PRN
- c) Pedoman : PED
- d) Ketentuan Majelis : KTN
- e) Surat Keputusan : KEP
- f) Instruksi : INS
- g) Maklumat : MLM
- h) Surat Edaran : EDR
- i) Surat Pernyataan : PER
- j) Surat Kuasa : KSA
- k) Surat Tugas : TGS
- l) Surat Keterangan : KET
- m) Surat Rekomendasi : REK
- n) Seruan : SRN

8. Contoh penggunaan kode indeks surat adalah sebagai berikut:

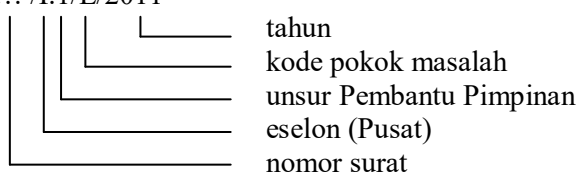
Contoh 1:

Surat berasal dari : Pimpinan Pusat Muhammadiyah
 Ditujukan kepada : Pimpinan Wilayah dan Daerah seluruh Indonesia
 Perihal/masalah : Laporan pelaksanaan Musywil dan Musyda
 Penomorannya : ... /I.0/A/2011



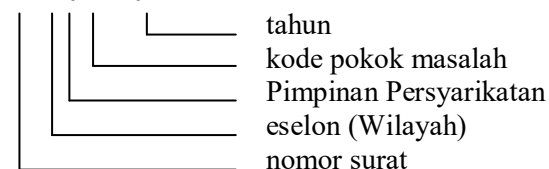
Contoh 2:

Surat berasal dari : Majelis Tarjih dan Tajdid Pimpinan Pusat Muhammadiyah
 Ditujukan kepada : Majelis Tarjih dan Tajdid Wilayah seluruh Indonesia
 Perihal/masalah : Pembahasan Tuntunan Ibadah di tingkat Wilayah
 Penomorannya : ... /I.1/E/2011



Contoh 3:

Surat berasal dari : Pimpinan Wilayah Muhammadiyah
 Ditujukan kepada : Pimpinan Daerah dan Cabang
 Perihal/masalah : Persiapan Musywil
 Penomorannya : ... /II.0/B/2011



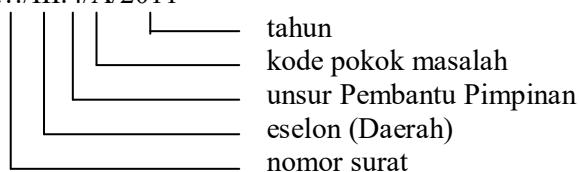
Contoh 4:

Surat berasal dari : Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah
Pimpinan Daerah Muhammadiyah

Ditujukan kepada : Kepala Sekolah se Daerah

Perihal/masalah : Libur Semester

Penomorannya : .../III.4/A/2011

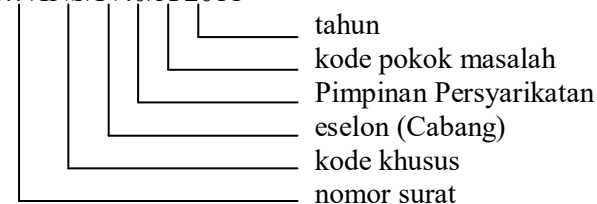
**Contoh 5:**

Surat berasal dari : Pimpinan Cabang Muhammadiyah

Ditujukan kepada : Pimpinan Ranting Muhammadiyah

Perihal/masalah : Instruksi penyelenggaraan Musyawarah Ranting

Penomorannya : .../INS/IV.0/A/2011

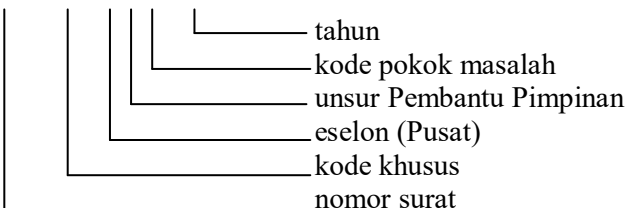
**Contoh 6:**

Surat berasal dari : Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Ditujukan kepada : Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Perihal/masalah : Rekomendasi calon Rektor

Penomorannya : .../REK/I.3/D/2011

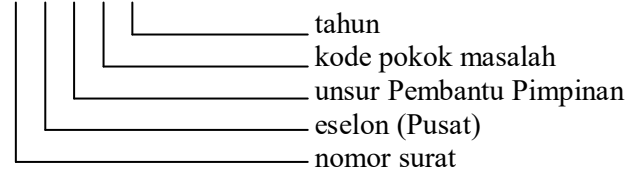
**Contoh 7:**

Surat berasal dari : Lembaga Seni Budaya dan Olahraga
Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Ditujukan kepada : Sekolah Menengah Kejuruan/Umum

Perihal/masalah : Menggalakkan latihan kesenian tradisional daerah

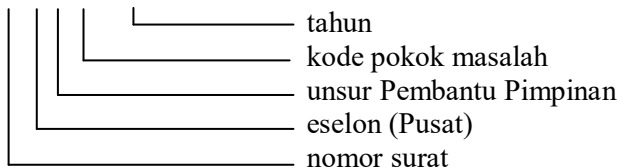
Penomorannya : .../I.20/F/2011



Contoh 8:

Surat berasal dari : Majelis Pelayanan Kesehatan Umum Pimpinan Pusat Muhammadiyah
Ditujukan kepada : Majelis Pelayanan Kesehatan Umum Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Daerah seluruh Indonesia

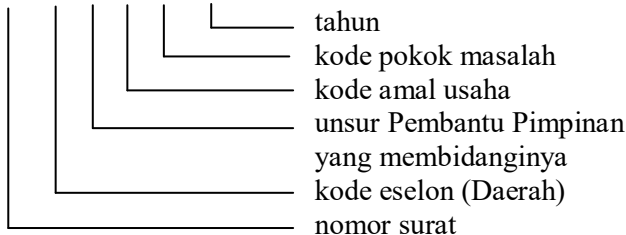
Perihal/masalah : Pedoman penyelenggaraan Balai Kesehatan Masyarakat tiap Daerah
Penomorannya : ... /I.6/H/2011



Contoh 9:

Surat berasal dari : Kepala SMA Muhammadiyah
Ditujukan kepada : Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah

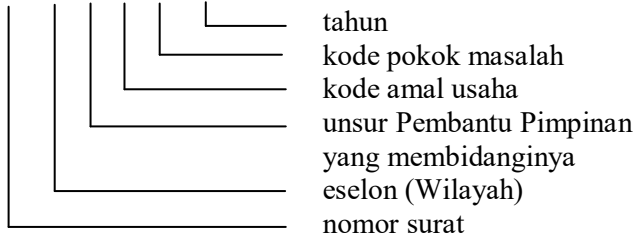
Perihal/masalah : Laporan penyelenggaraan ujian semester sekolah
Penomorannya : ... / III.4.AU/F/2011



Contoh 10

Surat berasal dari : Rektor Universitas Muhammadiyah
Ditujukan kepada : Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah
Perihal/masalah : Usul calon Rektor

Penomorannya : /II.3.AU/D/2011



Ditetapkan di: Yogyakarta
Pada tanggal : 29 Safar 1437 H
11 Desember 2015 M

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

Ketua Umum,

Dr. H. Haedar Nashir, M.Si.



Sekretaris Umum,

Dr. H. Abdul Mu'ti, M.Ed.



PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR 264/KEP/I.0/B/2012
TENTANG
JENIS, TATA URUTAN, DAN MUATAN PERATURAN DALAM MUHAMMADIYAH

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Muhammadiyah:

- Menimbang : a. bahwa Surat Edaran Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 431/EDR/I.0/B/2011 tentang Jenis dan Tata Urutan Aturan dalam Muhammadiyah sudah tidak memadai dan karena itu perlu disempurnakan;
b. bahwa dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Muhammadiyah perlu adanya kejelasan jenis, tata urutan, dan muatan peraturan dalam Muhammadiyah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b Pimpinan Pusat perlu membuat keputusan tentang jenis, tata urutan, dan muatan peraturan dalam Muhammadiyah;

Mengingat : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;

Berdasarkan : Rapat Pimpinan Pusat Muhammadiyah tanggal 16 Oktober 2012;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : JENIS, TATA URUTAN, DAN MUATAN PERATURAN DALAM MUHAMMADIYAH

- Pertama : Jenis Peraturan dalam Muhammadiyah sebagaimana terlampir (lampiran 1)
Kedua : Tata Urutan Peraturan dalam Muhammadiyah sebagaimana terlampir (lampiran 2)
Ketiga : Muatan Peraturan dalam Muhammadiyah sebagaimana terlampir (lampiran 3)
Keempat : Peraturan yang lebih tinggi kedudukannya menjadi dasar dan sumber peraturan di bawahnya.
Kelima : Peraturan yang bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi dinyatakan batal.
Keenam : Jenis dan Tata Urutan Peraturan dalam Muhammadiyah ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

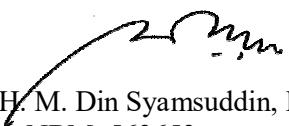
Pada tanggal : 23 Muharram 1434 H

7 Desember 2012 M

Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Ketua Umum

Sekretaris Umum


Prof. Dr. H. M. Din Syamsuddin, M.A.
NBM. 563653




Dr. H. Agung Danarto, M.Ag.
NBM. 608658

Tembusan:

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah seluruh Indonesia
3. Pimpinan Daerah Muhammadiyah seluruh Indonesia
4. Pimpinan majelis dan Lembaga tingkat Pusat
5. Pimpinan Organisasi Otonom tingkat Pusat

Lampiran 1 Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Nomor : 264/KEP/I.0/B/2012

Tanggal : 23 Muharram 1434 H/7 Desember 2012 M

Tentang : Jenis, Tata Urutan, dan Muatan Peraturan dalam Muhammadiyah

Jenis Peraturan dalam Muhammadiyah terdiri dari:

1. Jenis peraturan yang bersifat pengaturan, meliputi:
 - a. Anggaran Dasar;
 - b. Anggaran Rumah Tangga;
 - c. Qaidah;
 - d. Peraturan;
 - e. Pedoman;
 - f. Ketentuan.
2. Jenis peraturan yang bersifat penetapan, meliputi:
 - a. Keputusan:
 - 1) Keputusan permusyawaratan:
 - i. Keputusan Mukhtamar, Musyawarah Wilayah, Daerah, Cabang, dan Ranting.
 - ii. Keputusan Tanwir, Musyawarah Pimpinan Wilayah, Daerah, Cabang, dan Ranting.
 - 2) Keputusan rapat:
Keputusan Rapat Pimpinan Pusat, Wilayah, dan Daerah.
 - 3) Keputusan Pimpinan:
Keputusan Pimpinan Persyarikatan tingkat pusat, wilayah, dan daerah.
 - b. Maklumat:
 - 1) Maklumat Pimpinan Persyarikatan tingkat pusat, wilayah, daerah, cabang, dan ranting.
 - 2) Maklumat Pimpinan Majelis tingkat pusat, wilayah, daerah, dan cabang.
 - c. Instruksi:
 - 1) Instruksi Pimpinan Persyarikatan tingkat pusat, wilayah, daerah, cabang, dan ranting.
 - 2) Instruksi Pimpinan Majelis tingkat pusat, wilayah, daerah, dan cabang.
 - d. Edaran:
 - 1) Edaran Pimpinan Persyarikatan tingkat pusat, wilayah, daerah, cabang, dan ranting.
 - 2) Edaran Pimpinan Majelis tingkat pusat, wilayah, daerah, dan cabang.

Lampiran 2 Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Nomor : 264/KEP/I.0/B/2012

Tanggal : 23 Muharram 1434 H/7 Desember 2012 M

Tentang : Jenis, Tata Urutan, dan Muatan Peraturan dalam Muhammadiyah

Tata Urutan Peraturan dalam Muhammadiyah terdiri dari:

1. Tata urutan peraturan yang bersifat pengaturan, meliputi:
 - a. Anggaran Dasar;
 - b. Anggaran Rumah Tangga;
 - c. Qaidah;
 - d. Peraturan;
 - e. Pedoman;
 - f. Ketentuan.

2. Tata urutan peraturan yang bersifat penetapan, meliputi:
 - a. Tingkat pusat:
 - 1) Keputusan Muktamar;
 - 2) Keputusan Tanwir;
 - 3) Keputusan Rapat Pimpinan Pusat;
 - 4) Keputusan Pimpinan Pusat;
 - 5) Maklumat, Instruksi, dan Edaran Pimpinan Persyarikatan dan Majelis tingkat pusat.
 - b. Tingkat wilayah:
 - 1) Keputusan Musyawarah Wilayah;
 - 2) Keputusan Musyawarah Pimpinan Wilayah;
 - 3) Keputusan Rapat Pimpinan Wilayah;
 - 4) Keputusan Pimpinan Wilayah;
 - 5) Maklumat, Instruksi, dan Edaran Pimpinan Persyarikatan dan Majelis tingkat wilayah.
 - c. Tingkat daerah:
 - 1) Keputusan Musyawarah Daerah;
 - 2) Keputusan Musyawarah Pimpinan Daerah;
 - 3) Keputusan Rapat Pimpinan Daerah;
 - 4) Keputusan Pimpinan Daerah;
 - 5) Maklumat, Instruksi, dan Edaran Pimpinan Persyarikatan dan Majelis tingkat daerah.
 - d. Tingkat cabang:
 - 1) Keputusan Musyawarah Cabang;
 - 2) Keputusan Musyawarah Pimpinan Cabang;
 - 3) Keputusan Pimpinan Cabang;
 - 4) Maklumat, Instruksi, dan Edaran Pimpinan Persyarikatan dan Majelis tingkat cabang.
 - e. Tingkat ranting:
 - 1) Keputusan Musyawarah Ranting;
 - 2) Keputusan Musyawarah Pimpinan Ranting;
 - 3) Keputusan Pimpinan Ranting;
 - 4) Maklumat, Instruksi, dan Edaran Pimpinan Persyarikatan tingkat ranting.

Lampiran 3 Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Nomor : 264/KEP/I.0/B/2012

Tanggal : 23 Muharram 1434 H/7 Desember 2012 M

Tentang : Jenis, Tata Urutan, dan Muatan Peraturan dalam Muhammadiyah

Materi Muatan Peraturan dalam Muhammadiyah terdiri dari:

1. Materi muatan peraturan yang bersifat pengaturan meliputi:
 - a. Materi muatan Anggaran Dasar berupa operasionalisasi idea yang termuat dalam Muqaddimah Anggaran Dasar Muhammadiyah.
 - b. Materi muatan Anggaran Rumah Tangga berupa pelaksanaan Anggaran Dasar.
 - c. Materi muatan Qaidah berupa pelaksanaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - d. Materi muatan Peraturan berupa pelaksanaan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Qaidah.
 - e. Materi muatan Pedoman berupa pelaksanaan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Qaidah, dan Peraturan.
 - f. Materi muatan Ketentuan berupa pelaksanaan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Qaidah, Peraturan, dan Pedoman.
2. Materi muatan peraturan yang bersifat penetapan meliputi:
 - a. Tingkat pusat:
 - 1) Materi muatan Keputusan Mukhtamar berupa hasil Mukhtamar;
 - 2) Materi muatan Keputusan Tanwir berupa hasil Tanwir;
 - 3) Materi muatan Keputusan Rapat Pimpinan Pusat berupa hasil Rapat Pimpinan Pusat;
 - 4) Materi muatan Keputusan Pimpinan Pusat berupa hasil keputusan Pimpinan Pusat;
 - 5) Materi muatan Maklumat berupa pernyataan Pimpinan Pusat atau Majelis;
 - 6) Materi muatan Instruksi berupa perintah Pimpinan Pusat atau Majelis;
 - 7) Materi muatan Edaran berupa pemberitahuan mendesak Pimpinan Pusat atau Majelis.
 - b. Tingkat wilayah:
 - 1) Materi muatan Keputusan Musyawarah Wilayah berupa hasil Musyawarah Wilayah;
 - 2) Materi muatan Keputusan Musyawarah Pimpinan Wilayah berupa hasil Musyawarah Pimpinan Wilayah;
 - 3) Materi muatan Keputusan Rapat Pimpinan Wilayah berupa hasil Rapat Pimpinan Wilayah;
 - 4) Materi muatan Keputusan Pimpinan Wilayah berupa hasil Keputusan Pimpinan Wilayah;
 - 5) Materi muatan Maklumat berupa pernyataan Pimpinan Wilayah atau Majelis tingkat Wilayah;
 - 6) Materi muatan Instruksi berupa perintah Pimpinan Wilayah atau Majelis tingkat Wilayah;
 - 7) Materi muatan Edaran Pimpinan Wilayah atau Majelis tingkat wilayah berupa pemberitahuan mendesak Pimpinan Wilayah atau Majelis tingkat wilayah.
 - c. Tingkat daerah:
 - 1) Materi muatan Keputusan Musyawarah Daerah berupa hasil Keputusan Musyawarah Daerah;
 - 2) Materi muatan Keputusan Musyawarah Pimpinan Daerah berupa hasil Musyawarah Pimpinan Daerah;
 - 3) Materi muatan Keputusan Rapat Pimpinan Daerah berupa hasil Keputusan Rapat Pimpinan Daerah;
 - 4) Materi muatan Keputusan Pimpinan Daerah berupa hasil Keputusan Pimpinan Daerah;

- 5) Materi muatan Maklumat berupa pernyataan Pimpinan Daerah atau Majelis tingkat daerah;
 - 6) Materi muatan Instruksi berupa hasil berupa perintah Pimpinan Daerah atau Majelis tingkat daerah;
 - 7) Materi muatan Edaran Pimpinan Daerah atau Majelis tingkat daerah berupa pemberitahuan mendesak Pimpinan Daerah atau Majelis tingkat daerah.
- d. Tingkat cabang:
- 1) Materi muatan Keputusan Musyawarah Cabang berupa hasil Keputusan Musyawarah Cabang;
 - 2) Materi muatan Keputusan Musyawarah Pimpinan Cabang berupa hasil Musyawarah Pimpinan Cabang;
 - 3) Materi muatan Keputusan Rapat Pimpinan Cabang berupa hasil Keputusan Rapat Pimpinan Cabang;
 - 4) Materi muatan Keputusan Pimpinan Cabang berupa hasil Keputusan Pimpinan Cabang;
 - 5) Materi muatan Maklumat berupa pernyataan Pimpinan Cabang atau Majelis tingkat cabang;
 - 6) Materi muatan Instruksi berupa perintah Pimpinan cabang atau Majelis tingkat cabang;
 - 7) Materi muatan Edaran berupa pemberitahuan mendesak Pimpinan Cabang atau Majelis tingkat cabang.
- e. Tingkat ranting:
- 1) Materi muatan Keputusan Musyawarah Ranting berupa hasil Keputusan Musyawarah Ranting;
 - 2) Materi muatan Keputusan Musyawarah Pimpinan Ranting berupa hasil Musyawarah Pimpinan Ranting;
 - 3) Materi muatan Keputusan Rapat Pimpinan Ranting berupa hasil Keputusan Rapat Pimpinan Ranting;
 - 4) Materi muatan Keputusan Pimpinan Ranting berupa hasil Keputusan Pimpinan Ranting;
 - 5) Materi muatan Maklumat berupa pernyataan Pimpinan Ranting;
 - 6) Materi muatan Instruksi berupa perintah Pimpinan Ranting;
 - 7) Materi muatan Edaran Pimpinan Ranting berupa pemberitahuan mendesak Pimpinan Ranting.



PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

SURAT EDARAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
No. 02/SE.PP/LA/1.a/1993
TENTANG :
SEBUTAN DAN PENULISAN
BADAN PEMBANTU PIMPINAN PERSYARIKATAN

Assalamu'alaikum wr. wb.

Berkenaan dengan terdapatnya bermacam-macam cara dalam menyebut/menulis nama Pimpinan Persyarikatan dan Badan Pembantu Pimpinan Persyarikatan, baik sebagai kepala surat maupun untuk keperluan lainnya, maka agar terdapat keseragaman dalam penyebutan/ pelunisannya, Pimpinan Pusat perlu menyampaikan edaran tentang hal tersebut, yang telah diputuskan dalam rapat pleno Pimpinan Pusat beberapa waktu yang lalu.

Sesuai dengan isi dan maksud Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah :

1. Nomor 37/SK-PP/1991 tanggal 22 Dzulqad'ah 1411 H / 4 Juni 1991 M tentang Pedoman Organisasi Kerja Pimpinan Pusat Muhammadiyah; dan
2. Nomor 38/SK-PP/1991 tanggal 22 Dzulqad'ah 1411 H / 4 Juni 1991 M tentang Pedoman struktur Organisasi Pimpinan Muhammadiyah tingkat Wilayah, Daerah dan Cabang,

Maka sebutan/penulisan nama Pimpinan Persyarikatan dan Badan Pembantu Pimpinan Persyarikatan adalah sebagai berikut:

1. Yang pertama disebut/ditulis adalah nama Badan yang bersangkutan, kemudian diikuti dengan nama Pimpinan Persyarikatan tingkatnya.
2. Untuk tingkat Pimpinan Cabang selain nama kota domisilinya (tempat kedudukan Cabang), supaya ditulis juga nama Daerahnya atau nama Kota Kabupaten/Kotamadya, karena nama Cabang banyak yang bersamaan. Misalnya : nama "Depok", terdapat di banyak Kabupaten/Kotamadya. Juga nama "Wonosobo", terdapat di Jawa Tengah dan Lampung.
3. Untuk tingkat Pimpinan Ranting supaya disebutkan nama Ranting, nama Cabang dan nama Daerahnya (Kabupaten/Kotamadya).

Sebagai contoh :

1. Di tingkat Pusat :

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

Jalan. KHA Dahkan No. 103
Yogyakarta 55262
Telp. (0274) 75025
Faks. (0274) 76336

Jalan. Menteng Raya 62
Jakarta 10340
Telp. (021) 331363 - 31550400
Faks. (021) 321582

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH**

Jalan. KHA Dahkan No. 103 Yogyakarta 55262 Telp. (0274) 75025 Faks. (0274) 76336

**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH**

Jalan. Menteng Raya 62 Jakarta 10340 Telp. (021) 331363 – 31550400 Faks. (021) 321582

2. Di tingkat Wilayah :

PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
Jalan Sisingamangaraja No. 136 Medan 20217 Telp. No. (061) 213242

Atau :

**PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH
SUMATERA UTARA**
Jalan Sisingamangaraja No. 136 Medan 20217 Telp. No. (061) 213242

**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**
Jalan Sisingamangaraja No. 136 Medan 20217 Telp. No. (061) 213242

3. Di tingkat Daerah :

PIMPINAN DAERAH MHAMMADIYAH KABUPATEN MAGELANG
Alamat Sekretariat : Jalan Pemandian – Blabak
Alamat Bendahara : Jalan Kawedanan 8 Muntilan

atau :

**PIMPINAN DAERAH MHAMMADIYAH
KABUPATEN MAGELANG**
Alamat Sekretariat : Jalan Pemandian – Blabak
Alamat Bendahara : Jalan Kawedanan 8 Muntilan

**MAJELIS WAKAF DAN KEHARTABENDAAN
PIMPINAN DAERAH MHAMMADIYAH KABUPATEN MAGELANG**
Alamat Sekretariat : Jalan Pemandian – Blabak Magelang

4. Di tingkat Cabang :

**PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH WONOSOBO
DAERAH LAMPUNG SELATAN**

Alamat :
.....

**MAJELIS TABLIGH
PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH WONOSOBO
DAERAH LAMPUNG SELATAN**

Alamat :
.....

5. Di tingkat Ranting :

**PIMPINAN RANTING MUHAMMADIYAH KAUMAN
CABANG GANDOMANAN, KOTA YOGYAKARTA**

Alamat :
.....

Demikian harap maklum dan setelah adanya edaran ini, sebutan atau penulisan nama Pimpinan Persyarikatan dan Badan Pembantunya supaya disesuaikan.

Yogyakarta, 13 Rabi'ulakhir 1414 H
30 September 1993

Wassalam

Ketua



H.A. Azhar Basyir, MA.

Pjs. Sekretaris



Drs. H.A. Rosyad Sholeh

Disampaikan kepada :
Pimpinan Persyarikatan Muhammadiyah
Di seluruh Indonesia
Lewat Berita Resmi Muhammadiyah



PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR : 15/PP/1987
TENTANG:
PAPAN NAMA ORGANISASI

BISMILAHIRAHMANIRRAHIM

Pimpinan Pusat Muhammadiyah:

- Menimbang : perlu menetapkan bentuk, ukuran, isi dan tulisan pada papan nama organisasi, berkenaan dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1986 tentang Ruang lingkup, Tata cara pemberitahuan kepada Pemerintah serta papan nama dan lambang organisasi kemasyarakatan;
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar Pasal 8;
2. Anggaran Rumah Tangga Pasal 7;
3. Peraturan Material dalam Negeri RI Nomor 5 Tahun 1986 tentang : Ruang Lingkup, Tatacara Pemberitahuan kepada Pemerintah serta Papan Nama dan Lambang Organisasi Kemasyarakatan ;
- Berdasar : Keputusan Rapat Pimpinan Pusat Muhammadiyah tanggal 17 Oktober 1987;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG PAPAN NAMA ORGANISASI

Pasal 1

Papan Nama Organisasi/Persyarikatan merupakan tanda yang menunjukkan keberadaan organisasi/ Persyarikatan dalam wilayah tertentu.

Pasal 2

1. Papan nama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bentuk : Empat persegi panjang, dengan panjang dan lebar empat berbanding tiga.
 - b. Ukuran Maksimum :
 - 1) Tingkat Pusat : panjang 200 cm dan lebar 150 cm
 - 2) Tingkat Wilayah : panjang 180 cm dan lebar 135 cm
 - 3) Tingkat Daerah : panjang 160 cm dan lebar 120 cm
 - 4) Tingkat Cabang : panjang 140 cm dan lebar 105 cm
 - 5) Tingkat Ranting : panjang 120 cm dan lebar 90 cm
 - c. Isi, memuat :
 - 1) Lambang Matahari ;
 - 2) Nama tingkat pimpinan ;
 - 3) Alamat ;

- d. Tulisan ditulis dengan huruf cetak latin.
 - e. Warna : Warna dasar : biru tua
Warna tulisan dan lambang : kuning gading.
2. Contoh papan nama adalah seperti tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

Pasal 3

Pemasangan papan nama diatur sebagai berikut :

- a. Ditempatkan pada alamat pimpinan yang bersangkutan.
- b. Dapat menggunakan tiang yang dipasangkan, ditempelkan atau digantungkan pada tempat yang mudah dilihat.
- c. Harus mengindahkan ketentuan Pemerintah setempat tentang pemasangan papan nama yang berlaku di tempat tersebut.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal 28 Shafar 1408 H
21 Oktober 1987 M

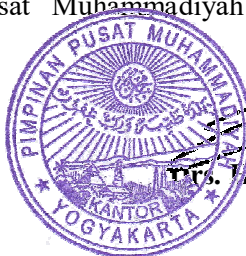
Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Ketua,



H.A.R. Fachruddin

Sekretaris,



H.A. Rosyad Sholeh

Lampiran :
Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah
Nomor : 15/PP/1987
Tanggal : 28 Shafar 1408 H / 21 Oktober 1987 M
Tentang : Papan Nama Organisasi



Ukuran maksimum : Panjang 180 cm – Lebar 150 cm



Ukuran maksimum : Panjang 160 cm – Lebar 120 cm



PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH
WIROBRAJAN
DAERAH KODYA YOGYAKARTA
Singosaren KT. II/243 Yogyakarta

Ukuran maksimum : Panjang 140 cm – Lebar 105 cm



PIMPINAN RANTING MUHAMMADIYAH
PATANGPULUHAN
CABANG WIROBRAJAN
YOGYAKARTA
Jl. Patangpuluhan 21 Yogyakarta

Ukuran maksimum : Panjang 120 c