



**KETETAPAN RAPAT KERJA NASIONAL KE-2
PARTAI AMANAT NASIONAL**

**PERATURAN PARTAI
NOMOR 02 TAHUN 2016**

TENTANG

**MANAJEMEN ADMINISTRASI
PARTAI AMANAT NASIONAL**

Atas berkat rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, Dewan Pimpinan Pusat Partai Amanat Nasional,

- Menimbang :
- a. Bahwa Partai Amanat Nasional adalah partai politik di Indonesia yang bersifat terbuka, majemuk dan mandiri yang menjunjung tinggi moral agama dan kemanusiaan yang bertujuan menegakkan kedaulatan rakyat, keadilan, kemajuan material dan spiritual;
 - b. Bahwa untuk mencapai tujuan dan melaksanakan program kerja partai di butuhkan sebuah manajemen administrasi dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi partai;
 - c. Bahwa untuk mengatur mekanisme dan melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program kerja partai perlu diatur dalam Peraturan Partai ;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c perlu disahkan Peraturan Partai tentang manajemen administrasi Partai Amanat Nasional;

- Mengingat :
1. *Platform* Perjuangan Partai Amanat Nasional;
 2. AD/ART Hasil Kongres IV PAN Bali tahun 2015

Memperhatikan: Hasil Keputusan Rapat Pleno Rakernas ke-2 Partai Amanat Nasional tanggal 30 Mei 2016 di Jakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN PARTAI TENTANG MANAJEMEN
ADMINISTRASI PARTAI AMANAT NASIONAL**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Peraturan Partai ini, yang dimaksud dengan :

- (1) Partai Amanat Nasional, selanjutnya disingkat PAN dan atau partai, merupakan suatu partai sesuai yang termaktub dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (selanjutnya disingkat AD/ART) PAN hasil ketetapan Kongres IV PAN di Bali tahun 2015, dan telah disahkan oleh I Putu Gusti Aryana, SH., Notaris di Bali;
- (2) Peraturan Partai tentang Manajemen Administrasi Partai Amanat Nasional selanjutnya di sebut Peraturan;
- (3) Dewan Pimpinan Pusat PAN yang selanjutnya disebut DPP, Dewan Pimpinan Wilayah yang selanjutnya disebut DPW, Dewan Pimpinan Daerah yang selanjutnya disebut DPD, Dewan Pimpinan Cabang yang selanjutnya disebut DPC, Dewan Pimpinan Ranting yang selanjutnya disebut DPRt, adalah jenjang struktural kelembagaan partai dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten/ kota, kecamatan dan kelurahan/ desa;
- (4) Manajemen adalah : penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran” atau “pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi;
- (5) Administrasi adalah : penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh

BAB II

SURAT - MENYURAT

Pasal 2

Pengertian Surat

Surat adalah suatu pernyataan tertulis yang ditujukan kepada seseorang atau sekelompok orang yang ditulis di atas sehelai kertas atau lebih, atas nama pribadi atau atas nama kedudukannya dalam organisasi/kelompok tertentu yang ditujukan kepada alamat tertentu. Dengan demikian surat merupakan salah satu alat komunikasi antara satu pihak dengan pihak yang lain.

Pasal 3

Penanganan Surat-Menyurat di Lingkungan PAN

Penanganan surat yang dimaksud adalah proses kegiatan pengolahan surat sejak diterima, diarahkan, dicatat di sekretariat sampai diterima oleh pihak yang berwenang. Dan sebaliknya sejak surat ditandatangani yang berwenang sampai dikirimkan kepada yang berwenang. Jadi penanganan surat adalah membuat/menerima surat,

mendistribusikan ke alamat tujuan dan mengarsipkan.

Pasal 4 **Surat-surat Partai**

Yang dimaksud dengan surat Partai adalah sarana komunikasi timbal balik yang mengandung pesan-pesan resmi partai dalam bentuk tertulis di atas kertas khusus dengan identitas partai.

Pasal 5 **Klasifikasi Surat**

1. Surat-surat Partai Amanat Nasional dapat dikategorikan menjadi dua macam :
 - a. Surat Dinas.
 - b. Surat Pribadi.
2. Surat Dinas adalah surat-surat yang dikirim oleh pihak lain kepada Partai Amanat Nasional dan surat yang dikirim oleh Partai Amanat Nasional kepada pihak lain untuk kepentingan partai.
3. Surat Pribadi adalah surat-surat yang kirim oleh pihak lain kepada pengurus Partai Amanat Nasional untuk kepentingan pribadi yang bersangkutan.
4. Surat Dinas partai dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu :
 - a. Surat Terbuka adalah surat yang dalam pengurusannya dapat dibuka untuk diproses lebih lanjut yang terdiri dari:
 - Surat Biasa yaitu surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, informasi yang terkandung di dalamnya bersifat umum dan temporer.
 - Surat Penting yaitu surat yang isinya mengandung informasi yang sangat penting dan bernilai tinggi bagi partai, memerlukan tindak lanjut dan di kemudian hari diperlukan informasinya. Apabila surat ini hilang akan menimbulkan kerugian bagi Partai.
 - b. Surat Tertutup atau Rahasia adalah surat dinas yang memiliki tanda-tanda kerahasiaan yang hanya boleh dibuka/diketahui oleh pengurus yang berwenang atau pihak yang dimaksud atau pihak yang dikirim surat tersebut.

Pasal 6 **Lembar Disposisi**

Yang dimaksud dengan lembar disposisi adalah formulir yang dipergunakan untuk menuliskan disposisi yang mengatur dan menentukan mekanisme pekerjaan. Lembar disposisi terdiri dari dua macam :

1. Lembar disposisi untuk penanganan surat.
2. Lembar disposisi untuk *work order*.

BAB III **PRINSIP PENGURUSAN SURAT**

Pasal 7 **Prinsip Pengiriman Surat**

1. Semua surat-menyurat baik surat keluar atau surat masuk harus melalui Sekretaris Jenderal atau Wakil Sekretaris Jenderal dibantu oleh Sekretariat Partai.
2. Surat keluar yang tidak ditandatangani oleh Sekjend harus disampaikan tembusannya kepada Sekjend sebagai penanggungjawab kegiatan administrasi dan kesekretariatan partai.
3. Pengelolaan kegiatan administrasi dan kesekretariatan partai dilaksanakan oleh Sekretariat PAN yang dipimpin oleh Sekretaris Eksekutif di bawah koordinasi Sekretaris Jenderal.
5. Surat-menyurat yang dilakukan oleh dan atas nama Badan-Badan yang sejenis dan lainnya, harus menyampaikan salinan/tembusannya kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 8

Otoritas Penandatanganan Surat

1. Otoritas penanda-tangan surat-surat dengan kategori biasa secara prinsip dilakukan oleh Ketua dan Wakil Sekretaris Jenderal.
2. Otoritas penanda-tangan surat-surat untuk Rapat Pleno DPP, Surat Keputusan dan Surat Ketetapan harus dilakukan oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal. Namun demikian bila salah satu atau keduanya berhalangan maka penandatanganan surat-surat tersebut ditentukan dengan formulasi sebagai berikut:
 - Ketua Umum dengan Sekretaris Jenderal
 - Wakil Ketua Umum dengan Sekretaris Jenderal
 - Ketua Umum dengan Wakil Sekretaris Jenderal
 - Wakil Ketua Umum dengan Wakil Sekretaris Jenderal
 - Ketua dengan Sekretaris Jenderal
 - Ketua dengan Wakil Sekretaris Jenderal

Perincian lebih lanjut sebagai berikut:

No.	Macam Surat	Otoritas Panandatanganan Surat
01.	Surat Keputusan, Surat Ketetapan	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 3 (tiga) hari ybs berhalangan maka diwakili Wakil Ketua Umum-Sekjen dan atau Wakil Sekjend, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan diwakili oleh Ketua-Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Ketua-Wakil Sekjend.
02.	Surat Tugas, Surat Mandat, Surat Kuasa	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 3 (tiga) hari ybs berhalangan maka diwakili Wakil Ketua Umum-Sekjen dan atau Wakil Sekjend, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan diwakili oleh Ketua-Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Ketua-Wakil Sekjend..
03.	Surat Keterangan,	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo

	Surat Rekomendasi,	3 (tiga) hari ybs berhalangan maka diwakili Wakil Ketua Umum-Sekjen dan atau Wakil Sekjend, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan diwakili oleh Ketua-Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Ketua-Wakil Sekjend.
04.	Surat Undangan, Surat Pemberitahuan	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 3 (tiga) hari ybs berhalangan maka diwakili Wakil Ketua Umum-Sekjen dan atau Wakil Sekjend, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan diwakili oleh Ketua-Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Ketua-Wakil Sekjend.
05.	Surat Permohonan	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 3 (tiga) hari ybs berhalangan maka diwakili Wakil Ketua Umum-Sekjen dan atau Wakil Sekjend, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan diwakili oleh Ketua-Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Ketua-Wakil Sekjend.
06.	Surat Penghargaan	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 3 (tiga) hari ybs berhalangan maka diwakili Wakil Ketua Umum-Sekjen dan atau Wakil Sekjend, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan diwakili oleh Ketua-Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Ketua-Wakil Sekjend.
07.	Surat Ucapan Selamat Surat Duka Cita	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 3 (tiga) hari ybs berhalangan maka diwakili Wakil Ketua Umum-Sekjen dan atau Wakil Sekjend, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan diwakili oleh Ketua-Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Ketua-Wakil Sekjend.
08.	Surat Perjanjian	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 3 (tiga) hari ybs berhalangan maka diwakili Wakil Ketua Umum-Sekjen dan atau Wakil Sekjend, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan diwakili oleh Ketua-Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Ketua-Wakil Sekjend.
09.	Surat Edaran	Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 3 (tiga) hari ybs berhalangan maka diwakili Wakil Ketua Umum-Sekjen dan atau Wakil Sekjend, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan diwakili oleh Ketua-Sekretaris Jenderal, bila dalam tempo 2 (dua) hari ybs berhalangan maka diwakili oleh Ketua-Wakil

		Sekjend.
10.	Memo Internal Nota Dinas	Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekjend, Ketua, Wakil Sekjend, Bendahara Umum, Bendahara, Ketua-Ketua Departemen, MPP, MP, DK dapat membuat memo internal, di lingkungan Partai sesuai jenjang kepengurusannya dan dapat ditandatangani sendirian.

BAB IV PROSEDUR DAN SISTEMATIKA SURAT-MENYURAT

Pasal 9 Penerimaan Surat

Surat-surat resmi partai yang masuk ke sekretariat PAN, maka sekretariat akan melakukan tindakan sebagai berikut:

1. Memeriksa kebenaran surat.
2. Memisahkan antara surat partai, surat pribadi dan surat salah alamat.
3. Mengelompokkan surat terbuka dan surat tertutup/rahasia.
4. Menyortir surat-surat sesuai dengan bidangnya.
5. Membuka amplop surat dengan hati-hati untuk menjaga surat jangan sampai rusak.
6. Meneliti surat-surat kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop termasuk kelengkapan surat antara lain lampiran surat.
7. Surat-surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan lampirannya, harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampiran.
8. Surat yang salah alamat harus segera dikembalikan kepada si pengirim dan atau disampaikan kepada alamat yang sesungguhnya.
9. Apabila dalam surat tidak terdapat alamat si pengirim yang jelas maka amplop surat harus dilampirkan bersama surat.
10. Surat yang sudah dibuka harus diberi stempel jam dan tanggal diterima pada sudut kanan atas/bawah dan atau sudut kiri bawah surat.
11. Surat tertutup/rahasia diberi stempel jam dan tanggal terima pada amplop bagian belakang.
12. Surat tertutup/rahasia dan surat pribadi harus segera disampaikan kepada yang bersangkutan dan atau kepada pihak yang berwenang.
13. Surat terbuka harus segera disampaikan kepada yang berwenang.
14. Surat-surat yang telah diperiksa kelengkapan identitasnya, kemudian dicatat secara berurutan ke dalam buku agenda surat masuk.
15. Surat-surat yang telah diagendakan kemudian diklasifikasikan sesuai dengan tujuan surat dan atau dikelompokkan berdasarkan isi surat/permasalahannya, kemudian didistribusikan kepada wakil-wakil Sekjen sesuai dengan pembidangan dan permasalahannya.

Pasal 10 Sistematika Surat Keluar

Sistematika surat-menyurat di lingkungan PAN pada setiap jenjang kepengurusan kepemimpinan partai adalah sebagai berikut:

1. Nomor surat ditulis Nomor :

2. Keterangan lampiran ditulis Lampiran :
3. Keterangan pokok surat ditulis Hal :
4. Keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun surat ditulis sejajar dengan nomor surat.
5. Alamat tujuan ditulis Yth.
6. Isi surat ditulis berdasarkan pokok surat.
7. Jabatan penandatanganan surat sesuai dengan jenjang struktur dewan pimpinan partai.
8. Tanda tangan surat.
9. Nama penandatanganan surat.
10. Tembusan ditulis tembusan.

Pasal 11
Pola dan Pengetikan Surat

1. Posisi pengetikan nomor surat, keterangan lampiran dan keterangan pokok surat (hal) diketik 2 cm sebelah kiri atas di bawah kop surat.
2. Posisi pengetikan keterangan tempat dan tanggal (kota, tanggal, bulan dan tahun) pembuatan surat diketik sebelah kanan atas, sejajar dengan pengetikan nomor surat.
3. Posisi pengetikan alamat tujuan surat (Yth.) diketik di bawah dan lurus dengan pengetikan perihal berjarak 2 (dua) spasi.
4. Posisi pengetikan kata pembuka, isi surat dan penutup surat ditulis di bawah dan lurus dengan pengetikan Alamat Tujuan Surat (Yth.) berjarak 2 (dua) spasi.
5. Posisi pengetikan Jabatan, nama penandatanganan dan tembusan diketik pada lajur kiri bawah lurus dengan pengetikan kata penutup surat.

BAB V
PENCATATAN SURAT
Pasal 12
Surat Masuk Partai

Surat Masuk partai harus dicatat pada Buku Agenda Surat Masuk sebagai berikut :

No.	Tgl. Terima Surat	Nomor Surat & Tgl. Surat	Asal Surat	Ringkasan Surat/Perihal	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Keterangan :

- a. Kolom 1 adalah kolom nomor urut, yang diisi dan dicatat sebagai nomor urut surat masuk pada bulan itu.
- b. Kolom 2 adalah kolom tanggal penerimaan surat, diisi dan dicatat berdasarkan tanggal penerimaan dari kantor pos/kurir.
- c. Kolom 3 adalah kolom nomor surat dan tanggal pembuatan surat, diisi dan dicatat berdasarkan nomor yang tertera dan tanggal pembuatan surat.
- d. Kolom 4 adalah kolom asal surat, diisi dan dicatat berdasarkan dari mana surat itu berasal dengan tepat dan benar.

- e. Kolom 5 adalah kolom ringkasan surat, diisi dan dicatat hal-hal penting yang menjadi pokok/inti surat, biasanya dicantumkan pada perih/hal surat.
- f. Kolom 6 adalah kolom keterangan, dicatat apabila terdapat hal-hal yang penting yang tidak dicatat pada ringkasan surat.

Pasal 13
Surat Keluar Partai

Surat Keluar Partai harus dicatat pada Buku Agenda Surat Keluar sebagai berikut :

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Perihal Isi Surat	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Keterangan :

- a. Kolom 1 adalah kolom nomor urut, yang diisi dan dicatat sebagai nomor urut jumlah surat yang dikeluarkan pada bulan itu.
- b. Kolom 2 adalah kolom Nomor Surat, diisi dan dicatat berdasarkan nomor surat yang tertera pada surat yang akan dikeluarkan pada bulan itu.
- c. Kolom 3 adalah kolom tanggal surat, diisi dan dicatat berdasarkan tanggal pembuatan yang tertera dalam surat yang akan dikeluarkan pada bulan itu.
- d. Kolom 4 adalah kolom Tujuan Surat, diisi dan dicatat kepada siapa / lembaga apa / instansi mana surat itu ditujukan.
- e. Kolom 5 adalah kolom perihal surat, diisi dan dicatat hal-hal penting yang menjadi pokok/inti surat, biasanya dicantumkan pada perihal/hal surat.
- f. Kolom 6 adalah kolom keterangan, dicatat apabila terdapat hal-hal yang penting yang tidak dicatat pada ringkasan surat.

BAB VI
JENIS DAN MACAM SURAT DI LINGKUNGAN PAN

Pasal 14
Jenis Surat

Surat-surat yang resmi dikeluarkan oleh partai dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu:

1. Surat Umum adalah jenis surat biasa yang rutin dikeluarkan oleh partai sebagai sarana komunikasi tertulis di kalangan internal dan eksternal partai.
2. Surat Khusus adalah jenis surat yang menyatakan penetapan keputusan produk normatif (seperti Penetapan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Penetapan Pengurus Partai, Penetapan Panitia Rakernas), landasan kebijakan (seperti Hasil Rakemas, Hasil Kongres dan lain-lain) serta Memo Internal.

Pasal 15
Macam Surat

Semua surat partai dikelompokkan dalam berbagai macam surat sebagai berikut :

1. Surat Mandat, Surat Tugas, Surat Kuasa
2. Surat Keterangan, Surat Rekomendasi
3. Surat Keputusan/Ketetapan Partai
4. Surat Undangan, Surat Pemberitahuan, Surat Pengantar
5. Surat Permohonan
6. Surat Penghargaan
7. Surat Ucapan Selamat, Surat Duka Cita
8. Surat Perjanjian
9. Surat Edaran
10. Memo Internal

BAB VII
NOMOR DAN KODE SURAT
Pasal 16
Nomor Surat

Seluruh surat resmi di setiap jenjang kepengurusan partai memiliki nomor yang terdiri dari nomor urut, kode penandatanganan surat/asal surat, bulan dan tahun pembuatan surat.

Pasal 17
Kode Surat

Kode surat yang berlaku dalam sistim administrasi PAN dibedakan menjadi dua, yaitu surat yang bersifat intern (ke dalam organisasi PAN) di tandai dengan huruf A dan surat yang bersifat ekstern (keluar organisasi PAN) ditandai dengan B.

1. Surat Intern

Surat Intern adalah surat yang ditujukan kepada pihak-pihak di dalam jajaran pengurus partai mulai dari DPP, DPW, DPD, DPC dan DPRt, contoh :

- a. Dewan Pimpinan Pusat
- Contoh : PAN/A/KU-SJ/007/XI/2016
- b. Dewan Pimpinan Wilayah Aceh
- Contoh : PAN/01/A/K-S/007/XI/2016
- c. Dewan Pimpinan Daerah Kodya Banda Aceh
- Contoh : PAN/01.01/A/K-S/007/XI/2016

Keterangan : Contoh a (Dewan Pimpinan Pusat)

PAN	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Pusat PAN
A	=	Kode surat internal organisasi Partai
KU-SJ	=	Ketua Umum dan Sekjend sebagai penandatanganan surat
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan partai, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001
XI	=	Bulan pembuatan surat

2016	=	Tahun pembuatan surat
------	---	-----------------------

Keterangan : Contoh b (Dewan Pimpinan Wilayah)

PAN	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Wilayah PAN Aceh
01	=	Kode untuk DPW D.I. Aceh
A	=	Kode surat internal organisasi Partai
K-S	=	Ketua dan Sekretaris sebagai penandatanganan surat
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan partai, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001
XI	=	Bulan pembuatan surat
2016	=	Tahun pembuatan surat

Keterangan : Contoh c (Dewan Pimpinan Daerah)

PAN	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Wilayah PAN Aceh
01	=	Kode untuk DPW D.I. Aceh
01	=	Kode untuk DPD Kodya Banda Aceh
A	=	Kode surat internal organisasi Partai
K-S	=	Ketua dan Sekretaris sebagai penandatanganan surat
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan partai, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001
XI	=	Bulan pembuatan surat
2016	=	Tahun pembuatan surat

2. Surat Ekstern

Surat Ekstern adalah surat yang ditujukan kepada pihak luar jajaran organisasi PAN mulai dari DPP, DPW, DPD, DPC dan DPRt di setiap eselon pimpinan partai, contoh :

- a. Dewan Pimpinan Pusat
- Contoh : PAN/B/KU-SJ/007/XI/2016
- b. Dewan Pimpinan Wilayah Aceh
- Contoh : PAN/01/B/K-S/007/XI/2016
- c. Dewan Pimpinan Daerah Kodya Banda Aceh
- Contoh : PAN/01.01/B/K-S/007/XI/2016

Keterangan : Contoh a (Dewan Pimpinan Pusat)

PAN	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Pusat PAN
B	=	Kode surat eksternal organisasi Partai
KU-SJ	=	Ketua Umum dan Sekjend sebagai penandatanganan surat
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan partai, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001
XI	=	Bulan pembuatan surat
2016	=	Tahun pembuatan surat

Keterangan : Contoh b (Dewan Pimpinan Wilayah)

PAN	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Wilayah PAN Aceh
01	=	Kode untuk DPW D.I. Aceh
B	=	Kode surat eksternal organisasi Partai
K-S	=	Ketua dan Sekretaris sebagai penandatanganan surat
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan partai, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001
XI	=	Bulan pembuatan surat
2016	=	Tahun pembuatan surat

Keterangan : Contoh c (Dewan Pimpinan Daerah)

PAN	=	Yang dimaksud adalah Dewan Pimpinan Wilayah PAN Aceh
01	=	Kode untuk DPW D.I. Aceh
01	=	Kode untuk DPD Kodya Banda Aceh
B	=	Kode surat eksternal organisasi Partai
K-S	=	Ketua dan Sekretaris sebagai penandatanganan surat
007	=	Nomor urut banyaknya surat yang telah dikeluarkan partai, dan setiap tanggal satu Januari kembali ke angka 001
XI	=	Bulan pembuatan surat
2016	=	Tahun pembuatan surat

3. Lampiran Surat

Seluruh lampiran surat adalah yang berhubungan dengan isi dan maksud surat.

Contoh : Surat permohonan pengesahan pengurus harus dilampiri dengan Berita Acara Musyawarah, Berita Acara Rapat Formatur, Susunan Pengurus dan surat pernyataan kesediaan menjadi pengurus serta tidak menjadi anggota/pengurus Parpol lain.

4. Kode Singkatan Pengurus

Surat-surat yang dikeluarkan oleh DPP PAN harus mencantumkan kode singkatan pengurus sebagai pembuatan dan penanggungjawab surat sesuai dengan eselon pimpinan masing-masing.

a. Dewan Pimpinan Pusat

- 1) Ketua Umum dengan kode KU
- 2) Wakil Ketua Umum dengan kode WKU
- 3) Ketua yang memimpin Badan-Badan dan yang sejenisnya dengan kode K
- 4) Sekretaris Jenderal dengan kode SJ
- 5) Wakil Sekretaris Jenderal dengan kode WSJ
- 6) Sekretariat Partai dengan kode Sek.
- 7) Bendahara Umum dengan kode BU
- 8) Bendahara dengan kode WBU
- 9) Departemen dan Komisi dengan kode mengikuti Badan-Badannya

Pemberian kode Jabatan untuk DPW, DPD, DPC dan DPRt menyesuaikan dengan kode yang berlaku di DPP tersebut di atas, bila ada nama jabatan yang berbeda maka tinggal diberikan singkatan akronim dari nama jabatan yang bersangkutan.

b. Kode Dewan Pimpinan Wilayah (DPW)

1) DPW D.I. Aceh	Kode 01
2) DPW Sumatera Utara	Kode 02
3) DPW Riau	Kode 03
4) DPW Sumatera Barat	Kode 04
5) DPW Jambi	Kode 05
6) DPW Sumatera Selatan	Kode 06
7) DPW Bengkulu	Kode 07
8) DPW Lampung	Kode 08
9) DPW D.K.I. Jakarta	Kode 09
10) DPW Jawa Barat	Kode 10
11) DPW Jawa Tengah	Kode 11
12) DPW D.I. Yogyakarta	Kode 12
13) DPW Jawa Timur	Kode 13
14) DPW Bali	Kode 14
15) DPW Nusa Tenggara Barat	Kode 15
16) DPW Nusa Tenggara Timur	Kode 16
17) DPW Kalimantan Barat	Kode 17
18) DPW Kalimantan Selatan	Kode 18
19) DPW Kalimantan Tengah	Kode 19
20) DPW Kalimantan Timur	Kode 20
21) DPW Sulawesi Selatan	Kode 21
22) DPW Sulawesi Tenggara	Kode 22
23) DPW Sulawesi Tengah	Kode 23
24) DPW Sulawesi Utara	Kode 24
25) DPW Maluku	Kode 25
26) DPW Papua	Kode 26
27) DPW Maluku Utara	Kode 27
28) DPW Papua Barat	Kode 28
29) DPW Gorontalo	Kode 29
30) DPW Sulawesi Barat	Kode 30
31) DPW Banten	Kode 31
32) DPW Bangka Belitung	Kode 32
33) DPW Kepulauan Riau	Kode 33
34) DPW Kalimantan Utara	Kode 34

Untuk penomoran Organisasi Partai tingkat DPD, DPC dan DPRt ditentukan oleh Dewan Pimpinan Wilayah yang membawahnya.

BAB VIII
TEKNIK PENULISAN SURAT PAN

Pasal 18

Bentuk Surat Penugasan dan Surat Keterangan

Untuk penulisan Surat Tugas/Mandat, Surat Keterangan, Surat Kuasa dan Memo Internal Partai, dilakukan sebagai berikut :

Contoh :

KOP SURAT--1

MACAM SURAT -----2

Nomor : PAN/A/KU-SJ/001/XI/2016 -----3

Pembuka surat -----4

Isi surat -----5

Penutup surat -----6

Jakarta, 13 Februari 2016 -----7

DEWAN PIMPINAN PUSAT -----8

PARTAI AMANAT NASIONAL -----9

Nama Terang & Tanda Tangan
Ketua Umum

Nama Terang & Tanda Tangan -----10
Sekretaris Jenderal -----11

Tembusan : -----12

- 1.
- 2.

Keterangan :

1. Kop Surat PAN sesuai dengan jenjang organisasi.
2. Macam surat : Surat Tugas/Mandat/Kuasa/Keterangan/Memo Internal.
3. Nomor kode surat sesuai dengan struktur dan eselon kepemimpinan partai.
4. Kalimat pembuka.
5. Isi surat.
6. Kalimat penutup.
7. Jakarta dimaksudkan sebagai tempat di mana surat itu dibuat, sedangkan 13 Februari 2016 dimaksudkan sebagai tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat.
8. Jenjang kepengurusan partai artinya surat itu dikeluarkan oleh DPP, DPW, DPD, DPC, atau DPRt.
9. Partai Amanat Nasional.
10. Nama terang & tanda tangan adalah yang berwenang menandatangani surat.
11. Ketua Umum, Sekretaris Jenderal dimaksudkan adalah jabatan penandatanganan surat sesuai dengan jenjang kepengurusan partai.
12. Tembusan ditujukan kepada pihak-pihak yang dipandang perlu untuk mengetahui isi surat tersebut sesuai dengan ketentuan partai.

Pasal 19

Bentuk Surat-surat Umum

Bentuk surat-surat umum partai seperti surat undangan, surat pemberitahuan, surat ucapan selamat/duka cita di semua jenjang Dewan Pimpinan Partai diketik dalam bentuk blok yang telah dimodifikasi, sebagai berikut

Contoh :



Nomor -----3
Lampiran -----4
Perihal -----5

Jakarta, 13 Februari 2016 -----2

Yth. -----6
JOKO WIDODO
Presiden Republik Indonesia
Di Jakarta

Pembuka surat -----7
Isi surat -----8
Penutup surat -----9

DEWAN PIMPINAN PUSAT -----10
PARTAI AMANAT NASIONAL -----11

Nama Terang & Tanda Tangan
Ketua Umum

Nama Terang & Tanda Tangan ----12
Sekretaris Jenderal -----13

Tembusan : -----14

- 1.
- 2.

Keterangan :

1. Kop Surat PAN sesuai dengan jenjang Dewan Pimpinan Partai.
2. Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat ditulis di sudut kanan atas 2 (dua) baris di bawah Kop Surat.
3. Nomor kode surat sesuai dengan struktur dan eselon kepemimpinan partai.
4. Lampiran surat adalah hal-hal yang berhubungan dengan isi dan maksud surat.
5. Perihal surat.
6. Tujuan alamat surat ditulis Yth.
7. Kalimat pembuka.
8. Isi surat.
9. Kalimat penutup.
10. Jenjang kepengurusan partai artinya surat itu dikeluarkan oleh DPP, DPW, DPD, DPC, atau DPRt.
11. Partai Amanat Nasional.
12. Nama terang & tanda tangan adalah pihak yang berwenang menandatangani surat.
13. Ketua Umum, Sekretaris Jenderal dimaksudkan adalah jabatan penandatangan

- surat sesuai dengan jenjang kepengurusan partai.
14. Tembusan ditujukan kepada pihak-pihak yang dipandang perlu untuk mengetahui isi surat tersebut sesuai dengan ketentuan partai.

Pasal 20
Bentuk Surat Keputusan/Ketetapan
Institusi Pimpinan Partai

Bentuk pengetikan dan nomor Surat Keputusan Dewan Pimpinan Partai berbeda dengan pengetikan dan penomoran surat biasa, sebagai contoh :

Contoh :



MACAM KEPUTUSAN -----2
Nomor : PAN/A/Kpts/KU-SJ/001/II/2016 -----3

Tentang -----4
Peraturan Pembentukan PAN di Daerah

Dengan berdasarkan moral keagamaan, kemanusiaan, dan kemajemukan, Dewan Pimpinan Pusat Partai Amanat Nasional, setelah : -----5

Menimbang -----6

Mengingat -----7

Memperhatikan -----8

Memutuskan -----9

Menetapkan -----10

Pertama -----11

Ditetapkan di : Jakarta -----12
Pada Tanggal : 13 Februari 2016 -----13

DEWAN PIMPINAN PUSAT -----14
PARTAI AMANAT NASIONAL -----15

Nama Terang & Tanda Tangan

Ketua Umum

Nama Terang & Tanda Tangan -----16

Sekretaris Jenderal -----17

Keterangan :

1. Kop Surat PAN sesuai dengan jenjang Dewan Pimpinan Partai.
2. Surat Keputusan merupakan jenis surat yang dikeluarkan oleh Dewan Pimpinan Partai yang memiliki kekuatan hukum, mengikat ke luar dan ke dalam.
3. Nomor kode surat sesuai dengan struktur dan eselon institusi Dewan Pimpinan Partai.
4. Tentang diketik simetris yang menjelaskan isi Surat Keputusan tersebut.
5. Kata pembuka Surat Keputusan distandarkan : "Dengan berdasarkan moral keagamaan, kemanusiaan dan kemajemukan, Dewan Pimpinan Pusat Partai

Amanat Nasional, setelah: “.

6. Menimbang berisi hal-hal yang mendukung dan menentukan dasar keputusan Dewan Pimpinan Partai.
7. Mengingat menjelaskan tentang dasar hukum/ pijakan Surat Keputusan yang diambil Dewan Pimpinan Partai.
8. Memperhatikan menjelaskan tentang pertimbangan atau usulan dikeluarkannya Surat Keputusan Dewan Pimpinan Partai.
9. Memutuskan Keputusan Dewan Pimpinan Partai.
10. Menetapkan Keputusan Dewan Pimpinan Partai.
11. Keputusan Dewan Pimpinan Partai meliputi beberapa pointer yang mengikat dalam ketetapan partai.
12. Ditetapkan di tempat/kota mana Surat Keputusan tersebut.
13. Tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Keputusan tersebut.
14. Struktur institusi Dewan Pimpinan Partai yang mengeluarkan Surat Keputusan.
15. Partai Amanat Nasional.
16. Nama terang & tanda tangan adalah pihak yang berwenang menandatangani Surat Keputusan Dewan Pimpinan Partai.
17. Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal dimaksud adalah jabatan penandatangan Surat Keputusan sesuai dengan kedudukannya dalam institusi Pimpinan Partai yang mengeluarkan Surat Keputusan tersebut.

Pasal 21

Bentuk Surat Keputusan Institusi Kekuasaan Partai

Bentuk pengetikan dan nomor Surat Keputusan Institusi Kekuasaan Partai berbeda dengan pengetikan dan penomoran surat biasa, sebagai contoh :

Contoh :



---1

KEPUTUSAN KONGRES -----2
PARTAI AMANAT NASIONAL -----3

Nomor : PAN/Kpts/007/II/2016 -----4

Tentang -----5
Pedoman Pembentukan PAN di Daerah

Dengan berdasarkan moral keagamaan, kemanusiaan, dan kemajemukan, Kongres ke-4 Partai Amanat Nasional, setelah : -----6

Menimbang -----7

Mengingat -----8

Memperhatikan -----9

Memutuskan -----10
Menetapkan -----11
Pertama -----12

Ditetapkan di : Jakarta -----13
Pada Tanggal : 13 Februari 2016 -----14

SIDANG PLENO KE-3 -----15
KONGRES KE-1 -----16
PARTAI AMANAT NASIONAL -----17

Nama Terang & Tanda Tangan
Ketua Sidang

Nama Terang & Tanda Tangan -----18
Sekretaris Sidang -----19

Keterangan :

1. Logo Partai Amanat Nasional.
2. Keputusan Kongres merupakan Kepala Surat.
3. Partai Amanat Nasional.
4. Nomor kode surat sesuai dengan struktur dan eselon institusi kekuasaan partai.
5. Tentang diketik simetris yang menjelaskan isi Keputusan Kongres partai.
6. Kata pembuka Surat Keputusan distandarkan "Dengan berdasarkan moral keagamaan, kemanusiaan dan kemajemukan, Kongres ke-4 Partai Amanat Nasional, setelah : ".
7. Menimbang berisi hal-hal yang mendukung dan menerangkan dasar keputusan Kongres.
8. Mengingat menjelaskan tentang dasar hukum/pijakan keputusan yang diambil Kongres.
9. Memperhatikan menjelaskan tentang pertimbangan atau usulan dikeluarkannya keputusan Kongres.
10. Memutuskan keputusan Kongres.
11. Menetapkan keputusan Kongres.
12. Keputusan Kongres meliputi beberapa pointer yang mengikat dalam ketetapan partai.
13. Ditetapkan di tempat/kota mana keputusan tersebut.
14. Tanggal, bulan dan tahun penetapan keputusan Kongres.
15. Nama forum/sidang yang membuat keputusan (sidang komisi/sidang pleno).
16. Nama institusi kekuasaan yang membuat keputusan.
17. Partai Amanat Nasional.
18. Nama terang & tanda tangan adalah pihak yang berwenang menandatangani keputusan Kongres.
19. Ketua Sidang dan Sekretaris Sidang dimaksud adalah jabatan penandatangan keputusan sesuai dengan kedudukannya dalam forum institusi kekuasaan yang menetapkan keputusan tersebut.

Bentuk Surat Ketetapan Institusi Kekuasaan Partai

Bentuk pengetikan dan nomor Surat Ketetapan Institusi Kekuasaan Partai berbeda dengan pengetikan dan penomoran surat biasa, sebagai contoh :

Contoh :



KETETAPAN KONGRES -----2
PARTAI AMANAT NASIONAL -----3

Nomor : PAN/TAP/007/II/2016 -----4

Tentang -----5
Pedoman Pembentukan PAN di Daerah

Dengan berdasarkan moral keagamaan, kemanusiaan, dan kemajemukan, Kongres ke-4 Partai Amanat Nasional, setelah : -----6

Menimbang -----7

Mengingat -----8

Memperhatikan -----9

Memutuskan -----10

Menetapkan -----11

Pertama -----12

Ditetapkan di : Jakarta -----13
Pada Tanggal : 13 Februari 2016 -----14

SIDANG PLENO KE-6 -----15
KONGRES KE- 4 -----16
PARTAI AMANAT NASIONAL -----17

Nama Terang & Tanda Tangan
Ketua Sidang

Nama Terang & Tanda Tangan -----18
Sekretaris Sidang -----19

Keterangan :

1. Logo Partai Amanat Nasional.
2. Ketetapan Kongres merupakan Kepala Surat.
3. Partai Amanat Nasional.
4. Nomor kode surat sesuai dengan struktur dan eselon institusi kekuasaan partai.
5. Tentang diketik simetris yang menjelaskan isi ketetapan Kongres partai.
6. Kata pembuka Surat Ketetapan distandarkan "Dengan berdasarkan moral keagamaan, kemanusiaan dan kemajemukan, Kongres ke-4 Partai Amanat Nasional, setelah : ".

7. Menimbang berisi hal-hal yang mendukung dan menerangkan dasar ketetapan Kongres.
8. Mengingat menjelaskan tentang dasar hukum/pijakan ketetapan yang diambil Kongres.
9. Memperhatikan menjelaskan tentang pertimbangan atau usulan dikeluarkannya ketetapan Kongres.
10. Memutuskan ketetapan Kongres.
11. Menetapkan ketetapan Kongres.
12. Ketetapan Kongres meliputi beberapa pointer yang mengikat dalam ketetapan partai.
13. Ditetapkan di tempat/kota mana ketentuan tersebut ditetapkan.
14. Tanggal, bulan dan tahun penetapan ketetapan Kongres.
15. Nama forum/sidang yang membuat ketetapan (sidang komisi/sidang pleno).
16. Nama institusi kekuasaan yang membuat ketetapan.
17. Partai Amanat Nasional.
18. Nama terang & tanda tangan adalah pihak yang berwenang menandatangani ketetapan Kongres.
19. Ketua Sidang dan Sekretaris Sidang dimaksud adalah jabatan penandatanganan surat sesuai dengan kedudukannya dalam forum institusi kekuasaan yang menetapkan ketetapan tersebut.

BAB IX
ATRIBUT PARTAI
Pasal 23
Jenis Atribut Partai

Atribut Partai terdiri dari :

1. Lambang/Logo PAN
2. Papan Nama.
3. Bendera
4. Stempel
5. Kartu Tanda Anggota
6. Kop Surat, Amplop dan Map PAN
7. Lencana.
8. Badge
9. Jaket
10. Pakaian Resmi
11. Mars PAN
12. Himne PAN
13. Topi

Pasal 24
Lambang/Logo PAN

Lambang/Logo PAN adalah sebagai berikut :

1. Logo/Lambang PAN berbentuk Bujur Sangkar berwarna Biru PAN.
2. Di tengahnya terdapat gambar berbentuk Matahari warna putih dengan pancaran

- sinar berjumlah 32 buah. Ukuran panjang setiap sinar sama dengan garis tengah lingkaran Matahari.
3. Tulisan PAN di tempatkan di bawah bujur sangkar dengan jenis huruf Futurist Extra Heavy, dengan ukuran panjang sama dengan lebar bujur sangkar. Warna tulisan PAN adalah Biru.
 4. Tulisan Partai Amanat Nasional diletakkan di bawah Tulisan PAN dengan jenis Tipografi Times Roman Bold berwarna Hitam. Ukuran lebarnya sama dengan ukuran lebar Tulisan PAN.
 5. Makna Lambang/Logo PAN adalah menyiratkan pancaran semangat dan optimisme yang tinggi untuk memberikan pencerahan kepada dunia dan Indonesia khususnya dengan landasan kekuatan moral/keimanan, kemanusiaan dan kemajemukan dalam rangka mencapai tujuan kesejahteraan hidup rakyat lahir dan batin.

Pasal 25

Papan Nama

1. Ukuran :
 - a. Dewan Pimpinan Pusat
 - Panjang : 4 meter
 - Lebar : 1 meter
 - b. Dewan Pimpinan Wilayah
 - Panjang : 3 meter
 - Lebar : 1 meter
 - c. Dewan Pimpinan Daerah
 - Panjang : 2,5 meter
 - Lebar : 1 meter
 - d. Dewan Pimpinan Cabang
 - Panjang : 2 meter
 - Lebar : 1 meter
 - e. Dewan Pimpinan Ranting
 - Panjang : 1,80 meter
 - Lebar : 1 meter
2. Bahan :
 - Terbuat dari seng/aluminium dan sejenisnya.
 - Tiang dari besi bulat berukuran dua meter atau lebih
3. Warna dasar Putih dan warna tulisan Biru.
4. Tulisan :
 - Logo PAN terletak di sebelah kiri atas
 - Baris pertama sebelah kanan lambang/logo ditulis Dewan Pimpinan Pusat
 - Baris Kedua dituliskan Partai Amanat Nasional
 - Baris Ketiga dimulai dari bawah logo/lambang ditulis alamat sekretariat/kantor

Pasal 26

Bendera

1. Ukuran Bendera PAN :
 - Panjang : 135 cm
 - Lebar : 90 cm
 - Warna dasar kain berwarna putih
 - Warna lambang sesuai dengan ketentuan tentang lambang partai
 - Bahan terbuat dari kain Beludru untuk dalam ruang dan kain biasa/bebas untuk di luar ruangan

2. Ukuran Lambang/Logo pada Bendera PAN :
 - Tinggi logo : 30 cm
 - Lebar logo : 30 cm

3. Posisi Lambang pada Bendera :
 - Dari tepi atas ke gambar lambang : 10 cm
 - Dari lambang ke tulisan PAN : 1 cm
 - Dari tulisan PAN ke tulisan Partai Amanat Nasional : 1 cm
 - Dari tulisan Partai Amanat Nasional ke tulisan Dewan Pimpinan Pusat atau sesuai dengan eselon pimpinan partai : 2 cm
 - Dari tepi bawah ke tulisan Dewan Pimpinan Pusat sesuai dengan eselon kepemimpinan partai : 10 cm

4. Penulisan huruf PAN, Partai Amanat Nasional dan Dewan Pimpinan Pusat harus disesuaikan dengan luar bahan yang tersedia.

5. Kepengurusan partai DPP, DPW, DPD, DPC, DPRt harus dicantumkan dan disertai nama daerah/lokasi di mana kepengurusan itu berada kecuali untuk DPP serta dituliskan simetris dengan luas bahan yang tersedia (lihat lampiran).

Pasal 27

Stempel

Stempel PAN berbentuk bulat, ukuran diameter lingkaran dalam sebesar 33 mm. Sedangkan diameter lingkaran luar sebesar 37 mm. Jarak antara lingkaran luar dan lingkaran dalam 5 mm.

1. Lingkaran dalam berisi logo PAN
2. Tulisan Partai Amanat Nasional berada pada posisi atas antara lingkaran luar dan lingkaran dalam.
3. Bagian/posisi bawah antara lingkaran dalam dan lingkaran luar ditulis nama Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pimpinan Wilayah, Dewan Pimpinan Daerah, Dewan Pimpinan Cabang, dan Dewan Pimpinan Ranting.
4. Untuk menghindari nama-nama dewan pimpinan partai yang terlalu panjang pada stempel, maka Dewan Pimpinan untuk Wilayah disingkat DPW tetapi nama wilayahnya harus ditulis lengkap. Begitu juga untuk DPD, DPC dan DPRt kecuali DPP dapat ditulis lengkap Dewan Pimpinan Pusat.
5. Warna tinta stempel di setiap jenjang kepemimpinan partai hanya satu warna yaitu

Biru.

Contoh stempel terlampir.

Pasal 28 **Kartu Tanda Anggota**

1. Kartu Tanda Anggota PAN berfungsi sebagai ID Card/Kartu Identitas
2. Panjang berukuran 8,5 cm
3. Lebar berukuran 5,5 cm
4. Warna Dasar Biru PAN
5. Bahan terbuat dari plastik/kertas
6. Bagian depan berlatar belakang warna biru dan merah putih
7. Sebelah sudut kiri atas bergambar logo PAN berwarna Biru
8. Di samping logo terdapat tulisan Dewan Pimpinan Pusat Partai Amanat Nasional warna Putih
9. Di bagian depan terdapat tanda tangan Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal
10. Di bawah logo terdapat foto Ketua Umum
11. Pada bagian belakang berisi tentang identitas kartu tanda anggota PAN dan di bawahnya terdapat tanda tangan Ketua DPD

Pasal 29 **Kop Surat, Amplop dan Map PAN**

1. Kop Surat
 - a. Penggunaan Surat Biasa / Surat Tugas / Surat Keterangan / Memo Internal / Surat Keputusan / Surat Ketetapan Dewan Pimpinan Partai menggunakan kertas:
 - 1) Bahan Kertas HVS A4 80 gram
 - 2) Ukuran Kop Surat pada kertas adalah 4 cm x 18 cm
 - 3) Warna lambang/logo pada Kop Surat Biru sesuai ketentuan
 - 4) Warna dasar Putih
 - 5) Warna tulisan pada Kop Surat Biru sesuai ketentuan
 - b. Surat Keputusan/Ketetapan Institusi Kekuasaan Partai menggunakan kertas A4 80 gram, letak logo/lambang berada di tengah atas halaman simetris
 - c. Kop Surat di tingkat pusat menggunakan bahasa Inggris dan bahasa Indonesia
 - d. Kop Surat di tingkat wilayah, daerah, cabang, dan ranting menggunakan bahasa Indonesia
2. Amplop
 - a. Panjang Amplop 23 cm
 - b. Lebar Amplop 11 cm
 - c. Bahan HVS A4 80 gram
 - d. Warna logo Biru sesuai ketentuan
 - e. Warna dasar putih
 - f. Warna tulisan Biru sama dengan logo

- g. Di tingkat pusat menggunakan bahasa Inggris dan bahasa Indonesia
- h. Di tingkat wilayah, daerah, cabang, dan ranting menggunakan bahasa Indonesia

Pasal 30
Lencana

- 1. Warna dasar : Biru PAN/Kuning Emas
- 2. Ukuran : 2,5 cm x 4 cm
- 3. Bentuk : Segi Empat
- 4. Penggunaan : Di dada sebelah kiri

Pasal 31
Badge

- 1. Warna dasar : Biru PAN
- 2. Ukuran : 6 cm x 8 cm
- 3. Pemakaian : Lengan sebelah kanan atau dada kiri jaket

Pasal 32
Jaket

- 1. Warna dasar : Biru PAN

Pasal 33
Pakaian Resmi

- 1. Warna dasar : Biru / Putih PAN

Pasal 34
Mars PAN

Lagu Partai Amanat Nasional harus di nyanyikan dalam rapat-rapat resmi partai

Pasal 35
Himne PAN

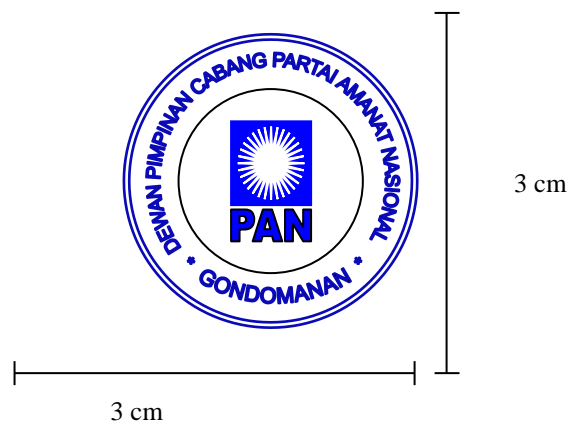
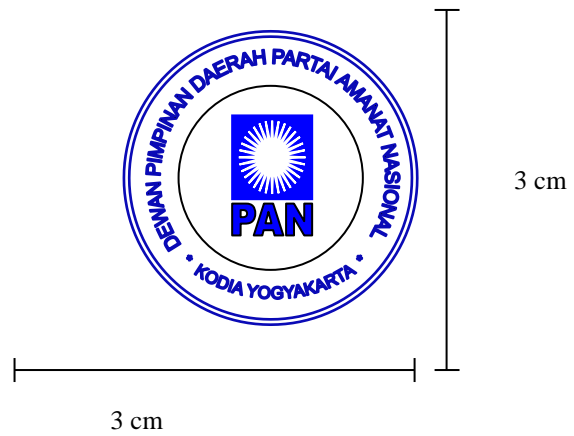
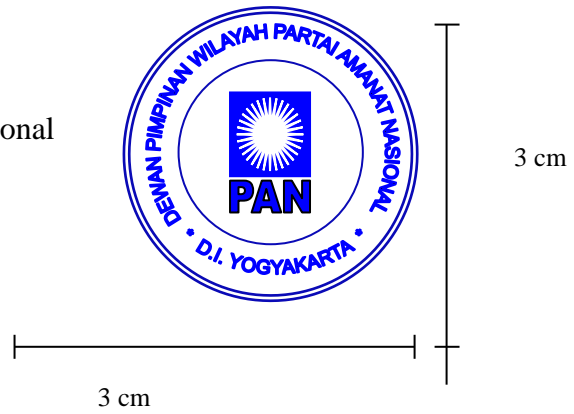
Lagu Partai Amanat Nasional harus di nyanyikan dalam rapat-rapat resmi partai

Pasal 36
Topi

- 1. Warna dasar : Biru PAN

Lampiran 1 :

Contoh Stempel Partai Amanat Nasional



BAB X
PENUTUP
Pasal 33

- (1) Hal-hal yang berkaitan dengan peraturan dan kebijakan tentang Manajemen Administrasi yang telah ditetapkan tidak berlaku sejak disahkannya Peraturan ini;
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (3) Apabila terdapat hal-hal yang belum di atur dalam peraturan partai ini akan di atur oleh DPP sejauh tidak bertentangan dengan AD/ART Partai.

|-----| —
3 cm

Ditetapkan di: Jakarta
Pada Tanggal : 30 Mei 2016

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PARTAI AMANAT NASIONAL
PERIODE 2015 - 2020



ZULKIFLI HASAN
Ketua Umum



EDDY SOEPARNO
Sektretaris Jenderal