

PERATURAN ORGANISASI
MAJELIS ADAT BUDAYA MELAYU INDONESIA
MASA BAKTI 2015-2020

قراتورن اورگانیسانی
مجلس العادات بودیا ملایو اندونسیا
ماس بقتی 2015-2020



PENGURUS BESAR
MAJELIS ADAT BUDAYA MELAYU INDONESIA
MASA BAKTI 2015-2020
MEDAN

DARI KETUA UMUM

Asalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Dalam setiap organisasi, selain AD/ART, Peraturan Organisasi (PO) merupakan sumber rujukan aktivitas para anggotanya. Pada Musyawarah Besar X Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia, tanggal 14-15 November di Medan, telah dihasilkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Organisasi, khususnya dalam konteks kepengurusan 2015-2020.

Pada PO MABMI ini tergambar fungsi-fungsi MABMI sebagai organisasi adat dan sosial budaya, yang mencakup: perencanaan, pengorganisasian, penetapan sumber daya manusia, pengarahan, dan pengawasan. Penerapan fungsi manajerial ini dilakukan dalam konteks menghadapi berbagai persoalan adat dan sosiobudaya yang dijalankan oleh keseluruhan warga wangsa Melayu. PO MABMI ini menceminkan tujuan dari umat Melayu dalam rangka memperkokoh dan meningkatkan marwah dan martabatnya dalam berkarya secara inovatif, demi tercapainya masyarakat Melayu yang berperadaban di bawah tuntunan Ilahi dan menjadi masyarakat yang *rahmatan lil'alam*.

Semoga saja PO MABMI ini dapat dipahami, dicermati, dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Tentu saja dengan niat yang ikhlas, disertai ikhtiar, dan doa.

Wabillahi taufik wal hidayah,

Asalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.



Medan, Februari 2017
Ketua Umum,

Dato' Seri H. Syamsul Arifin, S.E.
Gelar Datuk Sri Lelawangsa Sri Hidayatullah



DAFTAR ISI

DARI KETUA UMUM	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAHAGIAN SATU: PENDAHULUAN	1
BAHAGIAN DUA: MUSYAWARAH DAN RAPAT LEMBAGA MABMI	6
BAHAGIAN TIGA: TATA KERJA PENGURUS MAJELIS ADAT BUDAYA MELAYU INDONESIA	20
BAHAGIAN EMPAT: PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN.....	40
BAHAGIAN LIMA: PEMBENTUKAN PW, PD, PC, DAN PR	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	56



PENGURUS BESAR
MAJELIS ADAT BUDAYA MELAYU INDONESIA (PB MABMI)

مجلس العادات بoudايا ملايو اندونيسيا

(Indonesia Malay Adat & Cultural Assembly)

Sekretariat: Jalan Sultan Ma'mun Al Rasyid No. 431 Medan – 20151 Tel. (061)4517115

KEPUTUSAN
MUSYAWARAH BESAR X
MAJELIS ADAT BUDAYA MELAYU INDONESIA
No.: 7/KEP-MUBES-X/MABMI/XII/2015

tentang

HASIL KOMISI A BIDANG ORGANISASI MUSYAWARAH BESAR X
MAJELIS ADAT BUDAYA MELAYU INDONESIA
PERIODE 2015-2020

- MENIMBANG:**
1. Bahwa Musyawarah Besar X Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia telah ditetapkan, untuk diselenggarakan pada tanggal 14 sampai 15 November 2015, bertempat di Hotel Madani Medan.
 2. Bahwa demi terselenggaranya Musyawarah Besar X Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia dengan baik, tertib, lancar, berdaya, dan berhasil guna; maka dipandang perlu dibuat Keputusan Musyawarah Besar X Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia tentang Komisi A Bidang Organisasi Pengurus Besar Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia.
- MENINGAT:**
1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia.
 2. Keputusan-keputusan MUBES X MABMI.



3. Keputusan-keputusan Musyawarah Kerja PB
MABMI

MEMPERHATIKAN: Pendapat dan saran para peserta Musyawarah Besar X Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia pada Sidang Paripurna tentang Komisi A Bidang Organisasi Pengurus Besar Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia Periode 2015-2020.

MENETAPKAN

MEMUTUSKAN:

PERTAMA: Keputusan Musyawarah Besar X Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia No.: 7/KEP-MUBES-X/MABMI/XII/2015 tentang Komisi A Bidang Organisasi Pengurus Besar Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia.

KEDUA: Hasil Keputusan Komisi A Bidang Organisasi sebagaimana Lampiran Keputusan ini.

KETIGA: Menugaskan kepada Pengurus Besar Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia Periode 2015-2020 untuk mempedomani keputusan ini.

KEEMPAT: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan: di Medan
Tanggal: 15 November 2015

Medan, 15 November 2015
PIMPINAN SIDANG 5 ORANG

Ketua,

Sekretaris,

SYAFRUDDIN BASIR, S.H.

H. JAMAUDDIN HASBULLAH

Anggota,

Anggota,

M. BADLUN AL KHOLIDI

DRS. H. SYAFWAN KHAYAT,
M. HUM.

Anggota,

DRA. HJ. CHAIRUNNISAQ

BAHAGIAN I PENDAHULUAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Penyayang.

Sesuai dengan firman Allah dalam Al-Quran, surah Al-Hujurat ayat 13.

يَتَّيِّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُمْ مِنْ ذَكَرٍ وَأُنْثَىٰ وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ

لِتَعَارَفُوا ۗ إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِنْدَ اللَّهِ أَتَقْوَاهُ ۗ إِنَّ اللَّهَ عَلِيمٌ خَبِيرٌ ﴿١٣﴾

Yang artinya:

Hai manusia, Sesungguhnya Kami menciptakan kamu dari seorang laki-laki dan seorang perempuan dan menjadikan kamu berbangsa-bangsa dan bersuku-suku supaya kamu saling kenal-mengenal. Sesungguhnya orang yang paling mulia di antara kamu di sisi Allah ialah orang yang paling takwa di antara kamu. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui lagi Maha Mengenal.

Bahwa sesungguhnya Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia atau disingkat dengan MABMI adalah sebuah lembaga sosiokultural tempat berhimpunnya masyarakat Melayu Indonesia, yang memiliki tujuan (matlamat) untuk menjaga, memungsiakan, dan mengembangkan adat dan kebudayaan Melayu bagi masyarakat

pendukungnya. MABMI adalah sebuah institusi kemasyarakatan yang bersifat independen, tidak melibatkan diri bagi kepentingan politik praktis.

Majelis ini mendasarkan kegiatannya pada konsep adat Melayu yaitu adat bersendikan syarak--syarak bersendikan kitabullah (ABS-SBK), syarak mengata dan adat memakai. Artinya kebudayaan Melayu itu berdasarkan kepada agama Islam. Dalam aplikasinya, adat Melayu ini terdiri dari empat stratifikasi yang saling berkaitan yaitu: (1) adat yang sebenar adat, (2) adat yang diadatkan, (3) adat yang teradat, dan (4) adat istiadat. Strata pertama adat yang sebenar adat adalah hukum yang ditentukan oleh Allah yang juga berarti hukum alam, seperti adat matahari terbit dari timur, adat air membasahi, adat api membakar, adat manusia berbudi, dan lainnya. Strata kedua adalah berkaitan dengan penegakan struktur sosial kemasyarakatan dan kepemimpinan untuk mencapai konsistensi internal manusia dan peradabannya. Kemudian strata ketiga, adalah berkenaan dengan kebiasaan-kebiasaan sekumpulan manusia yang kemudian berdasarkan gagasan kolektifnya menjadikan kebiasaan tersebut menjadi adat. Strata ketiga ini juga dapat dimaknai sebagai kontinuitas dan perubahan di dalam kebudayaan yang menjadi hukum Tuhan juga. Strata yang keempat adalah berkaitan dengan aktivitas-aktivitas upacara, seperti: perni-kahan dengan tahapan-tahapannya, khitanan, melenggang perut, mandi Syafar, melepas lancang, tepung tawar, dan lain-lainnya.

Di sisi lain, budaya adalah segenap gagasan dan kegiatan manusia dalam rangka memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari yang dijadikan milik manusia melalui proses belajar. Kebudayaan dapat berbentuk ide, aktivitas, maupun artefak. Ketiganya diwujudkan dalam unsur-unsur: agama, bahasa, teknologi, ekonomi,

pendidikan, organisasi sosial, dan kesenian. Budaya Melayu mencerminkan masyarakat Melayu, dengan wilayah budaya, yang mencakup Alam Melayu, dengan induknya Asia Tenggara, sampai ke Oseania, Formosa, Selandia Baru, Madagaskar, termasuk juga diasporanya ke seluruh penjuru dunia. Berdasarkan latar belakang tersebut MABMI memiliki Peraturan Organisasi (PO), yang dimulai dari visi dan misi sebagai berikut.

BAB I VISI DAN MISI

Pasal 1

Visi MABMI: *menjadikan masyarakat Melayu di seluruh dunia, baik masa kini maupun masa depan, berdasarkan sejarah masa lalunya, menjadi umat yang bertakwa, bertamadun, dan menjadi rahmatan lil'alamin berdasarkan bimbingan Allah Subhanahu Wata'ala.*

Pasal 2

Misi MABMI adalah:

1. Mendirikan organisasi sosiokultural Melayu yang bernama MABMI.
2. Mendirikan Pengurus Besar yang berkedudukan di ibukota Republik Indonesia; Pengurus Wilayah di provinsi-provinsi (daerah khusus, daerah otonomi) di seluruh Indonesia.
3. Mendirikan Pengurus Daerah yang berkedudukan di berbagai kabupaten dan kota di seluruh Indonesia, serta pengurus-pengurus cabang di tingkat kecamatan, pengurus ranting di kelurahan (desa) di seluruh Indonesia.
4. Melakukan kerjasama dengan pemerintah Republik Indonesia dalam mengurus adat dan budaya Melayu.

5. Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga formal dan nonformal Melayu di seluruh Dunia Melayu.
6. Memberikan masukan kepada masyarakat Melayu mengenai polarisasi tamadun (peradaban) dalam konteks globalisasi di masa kini dan menuju ke masa depan;
7. Meneliti dan mendokumentasikan semua unsur kebudayaan Melayu, baik dalam bentuk gagasan, kegiatan, dan artefak kebudayaan.
8. Menerbitkan informasi-informasi mengenai adat dan kebudayaan Melayu pada umumnya, baik dalam bentuk tercetak maupun virtual.
9. Berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat Melayu pada umumnya, yang tercakup melalui unsur-unsur budaya, yaitu: agama Islam, bahasa Melayu, ekonomi, teknologi, pendidikan, organisasi, dan kesenian umat Melayu.
10. Misi MABMI berangkat dari keperluan sosiobudaya umum masyarakat Melayu di Nusantara dan Asia Tenggara, serta diasporanya di seluruh dunia. Kepentingan masyarakat Melayu ini mencakup budaya spiritual dan material--dengan tujuan hidup baik untuk dunia maupun akhirat, di bawah bimbingan Allah SWT, dan harapan semoga saja akan tegaklah tamadun Melayu, selaras dengan konsep: "Tak Melayu hilang di bumi."

BAB II KONSEP PERATURAN, ORGANISASI, DAN ADMINISTRASI

Pasal 3

Peraturan yang dimaksud dalam Peraturan Organisasi MABMI ini adalah:



1. Tataan, petunjuk, kaidah, ketentuan, yang dibuat untuk mengatur;
2. Bentuk perundang-undangan yang dibuat untuk melaksanakan peraturan.

Pasal 4

Organisasi dan MABMI sebagai organisasi yang dimaksud dalam PO ini adalah:

1. Organisasi adalah kesatuan yang terdiri atas bagian-bagian (orang) pada perkumpulan untuk tujuan tertentu. Organisasi juga berarti sebagai kelompok kerja sama antara orang-orang untuk mencapai tujuan bersama.
2. Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia (MABMI) merupakan organisasi sosial dan budaya masyarakat Melayu, sebagai tempat berhimpun dan mengelola kepentingan secara bersama.
3. MABMI adalah organisasi nonpemerintah yang mengabdikan diri di bidang adat dan kebudayaan.
4. MABMI adalah organisasi sosial yang berdasar kepada berbagai kegiatan sosial budaya untuk menyelesaikan berbagai permasalahan umat Melayu.
5. Tujuan organisasi MABMI adalah untuk membentuk masyarakat Melayu yang bertamadun sesuai dengan perkembangan zaman, di bawah lindungan Allah SWT.

Pasal 5

Yang dimaksud *administrasi* adalah:

1. Kata administrasi berarti mengelola (*to manage*) atau mengadministrasi.
2. Administrasi merupakan proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia mengikutsertakan semua potensi yang tersedia secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

3. Proses administrasi adalahh kegiatan membuat keputusan, merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi kegiatan organisasi.
4. Administrasi bagi MABMI adalah faktor yang bermakna dalam menentukan efektivitas program organisasi.
5. Tindakan administrasi mempunyai potensi memajukan dan mengembangkan organisasi.
6. Dengan semakin kompleksnya persoalan organisasi yang dihadapi mendorong usaha untuk merinci dan menerapkan prosedur-prosedur administrasi secara sistematis dan praktis.
7. Administrasi dalam konsep budaya Melayu adalah tugas yang harus dikerjakan oleh para pelaksana organisasi.
8. Hubungan antara organisasi dengan administrasi adalah dalam kerangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, motivasi, pengawasan, yang menjadi satu kegiatan saling terkait.

BAHAGIAN DUA LAMBANG, PATAKA, MARS, HIMNE, DAN PAKAIAN

BAB III BENTUK DAN FUNGSI

Pasal 6

1. Lambang MABMI adalah perisai berbentuk segi lima, di dalamnya berwarna dasar putih, terdapat lingkaran rantai, terjalin padi dan kapas, melingkari kepala layar yang berbendera berwarna kuning (lancang kuning) sedang mengharungi lautan (berwarna biru).
2. Tulisan Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia dalam aksara Arab Melayu **مجلس العادات بودايا ملايو اندونيسيا** yang melingkar di bawah lingkaran rantai, dan gambar bintang di hamparan lautan.



Pasal 7

Pataka MABMI terbuat dari kain berwarna kuning emas, dengan perbandingan 2 : 3, dikelilingi oleh rumbai warna kuning emas, dengan isi di dalamnya dalah lambang MABMI.



Pasal 8

Pada bagian atas lambang bertuliskan MAJELIS ADAT BUDAYA MELAYU INDONESIA. Pada bagian bawah lambang bertuliskan tingkat kepengurusan masing-masing.



Pasal 9

Mars MABMI berjudul "Mars MABMI." dengan teks dan melodi sebagai berikut.

MARS MABMI

Tempo Dimarchia
♩ = 110

Muhammad Takari

Ma-je-lis A- dat Bu-da- ya Me-la- yu In-do- ne- sia Men-jun-
6 jung a-dat bu- da- ya Me- la- yu di du- ni- a Ma- je- lis A- dat Bu-da- ya Me-la-
12 yu in- do- ne- sia Ber- a- sas a- ga- ma Is- lam Be- ser- ta Pan- ca- si- la A-
18 wan di ang- ka- sa ber- a- rak tan- da Ma- ha Be- sar- nya Al- lah A- dat pun ber- sendi- kan
23 rak sya- rak ber- sen- di- kan ki- ta- bul- lah Ja- ya wa- hai u- mat Me- la- yu Hi-
28 dup pas- ti- kan ha- la- tu- ju Ja- ya wa- hai u- mat Me- la- yu Al- lah be- ser- ta- mu Ja-
34 ya wa- hai u- mat Me- la- yu Hi- dup pas- ti- kan ha- la- tu- ju Ja-
38 ya wa- hai u- mat Me- la- yu Al- lah be- ser- ta- mu Ma- je- mu

Pasal 10

Himne MABMI berjudul "Himne MABMI." dengan teks dan melodi sebagai berikut.

HIMNE MABMI

Lambat
MM= 75

Muhammad Takari

Di jan-tung A-si-a Teng-ga-ra Tem-pat yang dirahmati Al-lah Ber-
6 si-nar tamadun ter-na-ma i- tu- lah hai Me-la-yu Ra-ya Me- re- kat-kan semua u-
11 mat Ja- li- nan pun se-ma-kin e- rat Li- ngu a fe- ran- ca pe-re-kat Se-
16 ti- ap in-san ber-mar-ta-bat Da- lam hi-dup me-nu-ju tak-wa Bak- ti pa- da Al- lah Cin-
22 ta da-mai ji-wa mer-de-ka Hi- dup Me-la-yu Ra-ya Da- lam hi-dup me-nu-ju tak-wa Bak-
28 ti pa- da Al- lah Cin- ta da-mai ji-wa mer-de- ka Hi-
32 dup Me-la-yu Ra- ya Hi- dup Me-la-yu Ra- ya

Copyright © 2016

Pasal 11

1. Pakaian resmi untuk lelaki dalam acara-acara resmi MABMI adalah teluk belanga berwarna hitam, berpeci hitam, berkain samping yang warnanya disesuaikan.
2. Pakaian resmi untuk perempuan adalah kebaya panjang atau baju kurung berwarna dasar hitam.
3. Bagi pengurus yang telah mendapatkan tanda penghargaan atau jasa dapat mengenakan tanda penghargaan atau jasa tersebut dalam acara resmi, baik acara adat maupun nasional.

BAHAGIAN TIGA MUSYAWARAH DAN RAPAT LEMBAGA MABMI

BAB IV KETENTUAN UMUM

Pasal 12

Dalam Peraturan Organisasi ini yang dimaksud dengan:

- a. *Musyawarah dan rapat* di lembaga Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia (MABMI), diatur dalam Anggaran Dasar Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia (MABMI), Bab VIII, Pasal 15 Ayat 1 s/d 3, Pasal 16 ayat 1 s/d 6 dan Pasal 17 ayat 1 s/d 3 serta Anggaran Rumah Tangga Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia (MABMI) Bab VII, Pasal 18 s/d Pasal 22.
- b. *Dewan Pembina* ialah orang perorang yang diangkat yang mempunyai dedikasi yang tinggi untuk membantu pencapaian maksud dan tujuan organisasi MABMI sebagaimana yang dimaksud dalam Anggaran Rumah Tangga Bab V Pasal 15 ayat 1 s/d 5.
- c. *Dewan Adat* ialah Pemangku Adat/kepala masyarakat di wilayah adatnya masing-masing sebagaimana yang dimaksud dalam Anggaran Rumah Tangga Bab V, Pasal 16 ayat 1 s/d 5.
- d. *Dewan Penasehat* ialah orang perorang yang diangkat oleh organisasi untuk memberikan nasehat kepada Pengurus dalam rangka Pelaksanaan program kerja demi kepentingan dan kemajuan Organisasi MABMI sebagaimana dimaksud dalam Rumah Tangga Bab V, Pasal 17 ayat 1 s/d 5.

- e. *Lembaga Pendiri* Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia (MABMI) ialah suatu lembaga yang telah membentuk MABMI pada tanggal 18 Juni 1971 di Medan.
- f. *Lembaga Pendukung* ialah lembaga yang didirikan oleh MABMI sendiri dan lembaga yang telah mendukung seluruh kegiatan MABMI, yang dibuktikan dianggarkan Dasar dan Anggaran Rumah Tangga lembaganya masing-masing.

BAB V KELENGKAPAN

Pasal 13

1. Musyawarah Besar atau Mubeslub, Musyawarah Wilayah atau Muswillub, Musyawarah Derah atau Musdalub, Musyawarah Cabang atau Muscablub, dan Musyawarah Ranting Organisasi MABMI mempunyai *kelengkapan*, yang terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab dan penyelenggara.
 - b. Panitia Pengarah atau Narasumber (SC, *Steering Commite*) dan Panitia Pelaksana (OC, *Organizing Commite*).
 - c. Peserta.
 - d. Pimpinan Musyawarah/ Sidang Pleno dan Rapat-rapat.
 - e. Formatur.
 - f. Materi Bahasan, Jadwal Acara, dan Tata Tertib.
 - g. Surat-surat Keputusan.
 - h. Tempat/ sarana/ perlengkapan.
 - i. Pendukung Acara.
 - j. Sidang dan Rapat-rapat
 - k. Komisi-komisi.
2. Semua kelengkapan sebagaimana tercantum dalam BAB V Pasal 2 ayat 1 butir b s/d k disiapkan/

diadakan oleh Penyelenggara Mubes, Muswil, Musda, Muscab, dan Musran.

BAB VI PENANGGUNG JAWAB DAN PENYELENGGARA

Pasal 14

1. Penanggung jawab dan penyelenggara Musyawarah Besar/ Mubeslub adalah Pengurus Besar Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia (MABMI).
2. Penanggung jawab dan penyelenggara Musyawarah Wilayah/ Muswillub adalah Pengurus Wilayah MABMI, jika Pengurus Wilayahnya tidak ada, maka diambil alih oleh Pengurus Besar Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia.
3. Penanggung jawab dan penyelenggara Musyawarah Daerah/ Musdalub adalah Pengurus Daerah MABMI, jika Pengurus Daerah tidak ada maka diambil alih pada pengurus setingkat di atasnya.
4. Penanggung jawab dan penyelenggara Musyawarah Cabang/ Muscablub adalah Pengurus Cabang MABMI, jika Pengurus Cabang tidak ada maka diambil alih pada pengurus setingkat di atasnya.
5. Penanggung jawab dan penyelenggara Musyawarah Ranting adalah Pengurus Ranting MABMI, jika Pengurus Ranting tidak ada maka diambil alih pada pengurus setingkat di atasnya.

Pasal 15

Penanggung Jawab/ Penyelenggara Musyawarah-musyawarah di masing-masing tingkatan MABMI, mempunyai tugas:

- a. Bertanggung jawab agar musyawarah berlangsung lancar, aman, dan tertib.

- b. Mempersiapkan/ memandu setiap acara yang terjadwal agar berjalan dalam suasana kebersamaan dalam hikmat kebijaksanaan permusyawaratan.

BAB VII PANITIA

Pasal 16

Panitia Pengarah (SC) dan Panitia Pelaksana (OC) musyawarah-musyawah dibentuk dengan surat keputusan oleh penanggung jawab/ penyelenggara musyawarah sesuai dengan tingkatannya.

BAB VIII CARE TAKER

Pasal 17

1. *Care taker* adalah seseorang atau beberapa orang yang diberikan wewenang oleh pengurus setingkat di atasnya untuk menjalankan tugas organisasi membentuk pengurus definitif.
2. Masa tugas *care taker* berlaku selambat-lambatnya satu bulan terhitung sejak Surat Keputusan dikeluarkan.

BAB IX PESERTA

Pasal 18

Peserta Musyawarah-musyawah MABMI, terdiri dari:

1. Utusan.
2. Peninjau.

Pasal 19

1. Utusan Musyawarah Besar/ Mubeslub MABMI, ialah:



- a. Pengurus Besar.
 - b. Utusan dari Pengurus Wilayah dengan mandat.
 - c. Utusan dari Pengurus Daerah dengan mandat.
 - d. Utusan Pendiri yang telah mendapat pengesahan dari Pengurus Besar dengan mandat.
 - e. Utusan Pendukung yang telah mendapat pengesahan dari Pengurus Besar dengan mandat.
 - f. Peninjau yang telah mendapat Pengesahan dari Pengurus Besar dengan Mandat Tertulis.
2. Utusan Musyawarah Wilayah/ Muswillub MABMI ialah:
- a. Utusan dari Pengurus Besar dengan mandat.
 - b. Pengurus Wilayah.
 - c. Utusan Pengurus Daerah dengan mandat.
 - d. Peninjau yang telah mendapat pengesahan dari Pengurus Wilayah dengan mandat.
3. Utusan Musyawarah Daerah/ Musdalub MABMI ialah:
- a. Utusan dari Pengurus Besar (jika Pengurus Wilayah belum terbentuk) dengan mandat.
 - b. Pengurus Wilayah dengan mandat.
 - c. Dewan Penasehat Daerah.
 - d. Pengurus Daerah.
 - e. Peninjau yang telah mendapat Pengesahan dari Pengurus Daerah dengan mandat.
4. Utusan Musyawarah Cabang MABMI ialah:
- a. Utusan Pengurus Daerah dengan mandat.
 - b. Pengurus Cabang.
 - c. Peninjau yang telah mendapat Pengesahan dari Pengurus Cabang dengan manda.
5. Utusan Musyawarah Ranting MABMI ialah:
- a. Utusan dari Pengurus Cabang dengan mandat.
 - b. Pengurus Ranting.
 - c. Anggota yang telah mendapatkan pengesahan dari pengurus Ranting.

BAB X HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 20

Peserta Utusan Musyawarah-musyawarah MABMI mempunyai hak sebagai berikut:

- a. Mengeluarkan pendapat, saran, tanggapan, mengajukan usul perubahan, baik secara lisan maupun tulisan yang sifatnya positif, konstruktif, dan membangun.
- b. Mengajukan pertanyaan dengan seizin Pimpinan Sidang.
- c. Mengajukan interupsi untuk hal-hal yang bersifat substantif.
- d. Memilih yang penggunaan hak pilihannya secara teknis diatur lebih lanjut.
- e. Dipilih.
- f. Mendapat pelayanan, akomodasi, konsumsi, kesehatan, dan materi bahasan.

Pasal 21

Terkecuali hak untuk memilih, peninjau musyawarah-musyawarah mempunyai hak yang sama dengan utusan.

Pasal 22

Semua Peserta Musyawarah-musyawarah di masing-masing tingkatan berkewajiban:

- a. Menjaga dan menciptakan ketertiban dan keamanan.
- b. Mengikuti semua acara sesuai jadwal acara.
- c. Mentaati (mematuhi) semua peraturan dan ketentuan yang diberlakukan oleh Panitia Penyelenggara dan Penanggung Jawab Musyawarah-musyawarah.
- d. Mensukseskan Musyawarah-musyawarah.
- e. Wajib menjadi salah satu anggota komisi.

BAB XI SIDANG DAN RAPAT-RAPAT

Pasal 23

1. Sidang dan Rapat-rapat dalam Musyawarah-musyawah dimasing-masing tingkatan terdiri dari:
 - a. Sidang Pleno.
 - b. Sidang Komisi-komisi.
 - c. Rapat Formatur.
 - d. Rapat Pimpinan.
2. Pada prinsipnya sidang-sidang dan rapat-rapat bersifat terbuka, kecuali dinyatakan tertutup oleh Pimpinan Musyawarah/ Sidang Pleno.

BAB XII KOMISI-KOMISI

Pasal 24

- Komisi-komisi dalam Musyawarah-musyawah organisasi MABMI di masing-masing tingkatan Majelis Pimpinan terkecuali Pimpinan Anak Cabang, Ranting dan Anak Ranting terdiri dari:
- a. Komisi A (Organisasi).
 - b. Komisi B (Program).
 - c. Komisi C (Pokok-pokok Pikiran)
 - d. Sub Komisi apabila diperlukan.

BAB XIII PIMPINAN SIDANG DAN RAPAT-RAPAT

Pasal 25

- Pimpinan Sidang dan Rapat-rapat Musyawarah-musyawah MABMI terdiri dari:
- a. Pimpinan Musyawarah atau Pimpinan Sidang Pleno.
 - b. Pimpinan Sidang Komisi.

- c. Pimpinan Formatur.
- d. Pimpinan Sidang Sementara.

Pasal 26

- 1. Pimpinan Musyawarah atau Sidang Pleno berjumlah 5 (lima) orang dengan komposisi:
 - 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota,
 - 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota,
 - 3 (tiga) orang anggota.
- 2. Pimpinan Musyawarah/ Sidang Pleno di masing-masing tingkatan dipilih dari dan oleh peserta yang di pimpin oleh Pimpinan Sidang Sementara Musyawarah/ Sidang Pleno.

Pasal 27

- 1. Pimpinan Sidang Komisi berjumlah 3 (tiga) orang dengan komposisi:
 - 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota,
 - 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota,
 - 1 (satu) orang anggota.
- 2. Pimpinan sidang komisi dipilih dari dan oleh anggota komisi.

Pasal 28

Pimpinan Rapat Formatur Musyawarah-musyawarah MABMI di masing-masing tingkatan adalah:

- a. Mubes/ Mubeslub adalah Ketua Umum Pengurus Besar terpilih.
- b. Muswil/ Muswillub adalah Ketua Pengurus Wilayah terpilih.
- c. Musda/ Musdalub adalah Ketua Pengurus Daerah terpilih.
- d. Muscab/Muscablub adalah Ketua Pengurus Cabang terpilih.
- e. Musran adalah Ketua Ranting Terpilih.

Pasal 29

Sebelum Pimpinan Musyawarah/ Sidang Pleno dipilih, Penanggung jawab dan/ atau penyelenggara musyawarah selaku Pimpinan sementara musyawarah memimpin Sidang Pleno untuk membahas dan menetapkan:

- a. Jadwal Acara,
- b. Peraturan Tata Tertib,
- c. Pemilihan Pimpinan Musyawarah/ Sidang Pleno.

BAB XIV TUGAS-TUGAS PIMPINAN MUSYAWARAH, SIDANG, DAN RAPAT

Pasal 30

Tugas Pimpinan Sidang-sidang dan rapat-rapat pada dasarnya bersifat kolektif kolegial.

Pasal 31

Pimpinan Musyawarah/ Sidang Pleno mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengabsen peserta, mengesahkan *quorumnya* persidangan, membuka, menskorsing dan menutup jalannya persidangan.
- b. Memimpin, mengarahkan jalannya acara persidangan sesuai dengan jadwal acara.
- c. Mempertemukan pendapat-pendapat yang berbeda, agar tetap berada dalam suasana permusyawaratan untuk mencapai mufakat.
- d. Mendudukan persoalan serta mengembalikan jalannya sidang sesuai pokok pembicaraan.
- e. Menyimpulkan semua pembicaraan.
- f. Membacakan surat keputusan dan menandatangani.
- g. Membentuk komisi-komisi.

- h. Menerima dan mengesahkan laporan pertanggung-jawaban Majelis Pimpinan, hasil komisi, dan hasil formatur.
- i. Memimpin pemilihan Ketua sesuai tingkatannya.
- j. Membentuk Formatur di semua tingkatan.
- k. Menyerahkan semua dokumen hasil-hasil keputusan Musyawarah-musyawarah kepada penyelenggara musyawarah sesuai dengan tingkatannya.

Pasal 32

Pimpinan Sidang Komisi-komisi, mempunyai tugas:

- a. Mengabsen anggota komisi.
- b. Mengesahkan *quorumnya* persidangan-persidangan komisi.
- c. Membuka, menskorsing dan menutup jalannya sidang komisi.
- d. Memimpin jalannya sidang komisi sesuai dengan ruang lingkup bahasannya.
- e. Menandatangani hasil sidang komisi.
- f. Melaporkan hasil kerja komisi dalam Sidang Pleno.
- g. Memimpin Sidang komisi agar dalam suasana kebersamaan, persaudaraan, demokratis, terbuka dalam hikmat kebijaksanaan permusyawaratan, aman, lancar dan tertib.

Pasal 33

Pimpinan dan anggota formatur dengan mandat penuh mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Komposisi Kepengurusan sesuai tingkatannya.
- b. Memilih Dewan Pembina, Dewan Adat, Dewan Penasehat sesuai tingkatannya.
- c. Menandatangani dan melaporkan hasil kerjanya dalam Sidang Pleno.

- d. Memimpin Rapat Formatur agar berjalan dalam suasana kebersamaan, permusyawaratan untuk mufakat, aman, lancar dan tertib.

BAB XV QUORUM

Pasal 34

1. Musyawarah-musyawah dinyatakan sah atau *quorum*, apabila dihadiri oleh $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah yang seharusnya menjadi peserta musyawarah dan dalam mengambil keputusan, tetap mengacu kepada azas musyawarah mufakat--namun bila tidak dapat diambil keputusan secara musyawarah mufakat, maka pengambilan keputusan dilakukan dengan cara pemungutan suara (*voting*) kemudian keputusan dianggap sah apabila memperoleh suara minimal $\frac{1}{2}$ (setengah) $N + 1$ dari peserta sebagaimana yang tercantum dalam ART Bab IX Pasal 25 ayat 1 s/d 3.
2. Sidang-sidang dan Rapat-rapat alam musyawarah-musyawah dinyatakan sah/ *quorum* untuk mengambil keputusan, apabila dihadiri $\frac{1}{2}$ (setengah) ditambah satu dari peserta yang seharusnya menjadi pserta.
3. Apabila *quorum* tidak terpenuhi, sidang-sidang atau Rapat-rapat ditunda selama 30 menit, rapat juga tidak memenuhi *quorum*, maka ketua dapat menunda rapat selama 15 menit, setelah ditunda sebagaimana disebut diatas ketua dapat melanjutkan rapat dan dianggap memenuhi *quorum* dan keputusannya sah serta mengikat.

BAB XVI HAK SUARA

Pasal 35

Rincian hak suara dalam musyawarah-musyawarah Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia di masing-masing tingkatannya sebagai berikut:

1. Mubes/ Mubeslub:
 - a. Pengurus Besar 1 (satu) hak suara.
 - b. Pengurus Wilayah, masing-masing 1 (satu) hak suara.
 - c. Pengurus Daerah, masing-masing 1 (satu) hak suara.
 - d. Organisasi Pendiri dan Pendukung masing-masing 1 (satu) hak suara
2. Muswil/ Muswillub:
 - a. Pengurus Besar 1 (satu) hak suara.
 - b. Pengurus Wilayah 1 (satu) hak suara.
 - c. Pengurus Daerah, masing-masing 1 (satu) hak suara.
3. Musda/ Musdalub:
 - a. Pengurus Wilayah 1 (satu) hak suara.
 - b. Pengurus Daerah 1 (satu) hak suara.
 - c. Pengurus Cabang, masing-masing 1 (satu) hak suara.
4. Muscab/Muscablub:
 - a. Pengurus Daerah 1 (satu) hak suara.
 - b. Pengurus Cabang 1 (satu) hak suara.
 - c. Pengurus Ranting se-kecamatan, masing-masing 1 (satu) hak suara.
5. Musran:

Pemilihan pengurus berdasarkan musyawarah mufakat, peserta yang hadir dipimpin oleh Utusan Pimpinan Cabang MABMI.

Pasal 36

Pemberian hak suara dalam pemilihan Ketua PB, PW, PD, PC, PR dilakukan oleh yang mewakili atau dilakukan secara langsung oleh Ketua Delegasi dari masing-masing unsur.

BAB XVII PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 37

1. Pengambilan keputusan dalam Musyawarah-musyawarah MABMI di masing-masing tingkatan pada azasnya dilakukan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
2. Jika cara musyawarah mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan dengan cara *voting* melalui pemungutan suara terbanyak.
3. Apabila menyangkut orang, maka pengambilan keputusan dengan cara pemungutan suara dilakukan secara rahasia, tertulis, dan tertutup.
4. Apabila pemungutan suara (menyangkut orang) hasil suara sama banyak, maka pemungutan suara diulang kembali hanya untuk satu kali.
5. Apabila setelah diulang hasil suaranya masih tetap sama banyak, maka keputusan selanjutnya tentang hal ini diserahkan kepada Pimpinan Musyawarah bersama jenjang kepemimpinan organisasi setingkat di atasnya dan keputusan ini bersifat mengikat serta tidak dapat diganggu gugat.

BAB XVIII LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 38

1. Laporan Pertanggung Jawaban Pimpinan sesuai tingkatannya, disampaikan dalam sidang Pleno, melalui Ketua sesuai tingkatan Organisasi Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia.
2. Laporan Pertanggungjawaban Pimpinan dinilai melalui Pandangan Umum dalam Sidang Pleno.
3. Ketua sesuai tingkatan Organisasi Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia mempunyai hak jawab atas Pandangan Umum.

BAB XIX PERSYARATAN, KRITERIA CALON PENGURUS, DAN TATA CARA PEMILIHAN

Pasal 39

1. Persyaratan administrasi:
 - a. Warga Negara Indonesia dengan bukti Kartu Tanda Penduduk.
 - b. Memiliki Kartu Tanda Anggota MABMI.
 - c. Pernah atau saat ini sedang menjadi fungsionaris minimal satu periode masa bakti, dengan bukti surat keputusan.
 - d. Membuat surat pernyataan kesediaan disertai biodata.
 - e. Menyatakan pengunduran diri dari jabatan pada jenjang tingkatan internal organisasi MABMI lainnya bilamana terpilih.
2. Kriteria:
 - a. Bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Setia kepada NKRI, Pancasila, dan UUD 1945.

- c. Terpercaya dan visioner.
- d. Memiliki integritas moral.
- e. Tidak tercela atau tidak sedang terkena vonis hukuman sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
- f. Tidak atau sedang terkena sanksi organisasi berupa skorsing atau pemecatan, terkecuali telah mendapat rehabilitas Mubes.
- g. Memiliki sikap yang tegas, konsisten, serta mampu secara moril dan materil mengemban amanat keputusan-keputusan musyawarah.
- h. Mendapat dukungan suara dari utusan dengan jumlah yang disepakati oleh Mubes, Muswil, Musda, Muscab, atau Musran.

Pasal 40

1. Pada hakekatnya pemilihan Ketua dalam musyawarah sesuai tingkatannya dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka pemilihan Ketua dilakukan secara langsung melalui pemberian suara dalam dua tahapan sebagai berikut:

I. Tahap I (memilih bakal calon tetap menjadi calon tetap):

- a. Bakal Calon dinyatakan sah menjadi calon tetap apabila telah memenuhi persyaratan dan kriteria yang ditetapkan.
- b. Bakal Calon yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana yang dimaksud dalam butir a dinyatakan gugur.
- c. Pemilihan dipimpin oleh pimpinan Musyawarah dibantu dengan dua orang sanksi.

- d. Sebelum pemilihan setiap bakal calon wajib menyapaikan fisi dan misi secara langsung didepan peserta.
- e. Setiap bakal calon dinyatakan sebagai calon tetap yang sah apabila mendapat dukungan suara yang disepakati dari yang berhak memilih.
- f. Apabila seorang bakal calon tidak mendapat dukungan suara sebagaimana yang dimaksud pada butir e, maka bakal calon yang bersangkutan dinyatakan gugur.
- g. Untuk pemilihan Ketua Umum, calon tetap dipilih oleh unsur yang diwakili Pengurus Besar, Demisioner, Pengurus Wilayah, Pengurus Daerah, dan Pengurus Organisasi Pendiri dan Pendukung yang masing-masing mempunyai satu hak suara dan hanya dapat memilih satu nama dari pada bakal calon yang sah.
- h. Untuk pemilihan Pengurus Wilayah, Calon Tetap dipilih oleh unsur yang mewakili Pengurus Wilayah Demisioner, Pengurus Besar, dan Pengurus Daerah yang masing-masing mempunyai satu hak suara dan hanya dapat memilih satu nama dari pada bakal calon yang sah. Seterusnya sesuai dengan tingkatan masing-masing.
- i. Sebelum pemilihan dilakukan, jumlah suara yang akan memilih terlebih dahulu dihitung banyaknya.
- j. Pemilihan dilakukan secara tertulis di atas lembar kertas dapat berupa nama atau nomor urut.
- k. Setelah ditulis, kertas suara dimasukan ke dalam kotak suara yang tersedia.
- l. Bakal Calon yang dinyatakan sebagai Calon Tetap yang diumumkan oleh Pimpinan Sidang dan selanjutnya dimajukan ke tahap II.

- m. Bakal Calon yang sah dapat dinyatakan sebagai Ketua yang sah, jika jumlah bakal calonnya hanya satu atau tunggal.

II. Tahap II:

- a. Calon Tetap yang sah dapat dinyatakan sebagai Ketua apabila jumlah calon tetapnya hanya satu atau tunggal.
- b. Calon Tetap dapat dinyatakan sah sebagai Ketua apabila mendapatkan dukungan jumlah suara terbanyak.
- c. Apabila calon yang dipilih mendapat dukungan jumlah suara yang sama banyak, maka pemilihan akan diulang hanya untuk satu kali.
- d. Apabila setelah pemilihan diulang hasil suaranya masih tetap sama banyak, maka calon-calon yang bersangkutan diserahkan kepada Pimpinan Musyawarah bersama jenjang kepemimpinan organisasi setingkat di atasnya dan keputusan ini bersifat mengikat serta tidak dapat diganggu gugat.
- e. Perhitungan suara dilakukan secara terbuka dipimpin oleh Pimpinan Sidang dibantu oleh dua orang saksi dan peserta.
- f. Ketua terpilih secara otomatis menjadi Ketua Formatur.

BAB XX FORMATUR

Pasal 41

1. Formatur dalam Musyawarah Besar, Musyawarah Wilayah, Musyawarah Daerah, dan Musyawarah Cabang MABMI berjumlah ganjil (*schap langsung*), yang terdiri dari:

- a. Ketua Terpilih (sebagai Ketua Formatur merangkap anggota).
 - b. Pengurus demisioner sebagai sekretaris merangkap anggota.
 - c. Beberapa orang anggota sesuai dengan tingkatannya yang mempunyai hak suara.
2. Jumlah dan mekanisme, pemilihan formatur disepakati dalam Sidang Komisi dan dilakukan melalui mekanisme Sidang Pleno.

BAB XXI RISALAH

Pasal 42

1. Risalah Sidang dan rapat-rapat dilaksanakan oleh Panitia Pelaksana (OC) dan dilaporkan kepada kepemimpinan organisasi yang sudah terbentuk sesuai tingkatannya.
2. Untuk setiap Sidang dan Rapat, dibuat risalah, seperti:
 - a. Tempat dan agenda sidang/ rapat.
 - b. Hari dan tanggal.
 - c. Absensi yang hadir.
 - d. Catatan perubahan/ penyempurnaan dokumen yang terbatas.
 - e. Agenda materi yang dibahas.
 - f. Materi pembicaraan selama sidang/ rapat.
 - g. Hasil/ keputusan/ kesimpulan sidang/ rapat.
 - h. Keterangan lain yang dianggap perlu dicatat dan direkam.

BAB XXII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Musyawarah-musyawarah Organisasi Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia ini akan diatur lebih lanjut oleh Pengurus Besar Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia.
2. Sejak ditetapkannya Peraturan Organisasi ini, maka Peraturan Organisasi sebelumnya yang mengatur tentang Musyawarah Besar, Wilayah, Musyawarah Daerah, Cabang Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia dinyatakan tidak berlaku.
3. Peraturan Organisasi tentang Musyawarah-musyawarah Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia ini, mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan melalui SK PB MABMI.

BAHAGIAN TIGA TATA KERJA PENGURUS MAJELIS ADAT BUDAYA MELAYU INDONESIA

BAB XXIII KETENTUAN UMUM

Pasal 37

Dalam Peraturan Organisasi:

1. *Tata Kerja* ialah penataan rincian dan mekanisme pelaksanaan tugas Pengurus Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia.
2. Pengurus Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia ialah jenjang kepengurusan organisasi di tingkat Pengurus Besar, Wilayah, Daerah, dan Cabang serta ranting sebagaimana yang tercantum dalam Anggaran Rumah Tangga Bab IV Pasal 8,9,10,11,12.
3. Penyebutan MABMI adalah singkatan dari Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia,
4. Untuk Pengurus Besar Penyebutan Ketum adalah singkatan dari Ketua Umum, Ketua Harian, Ketua, Sekum dari Sekretaris Umum serta Bendum dari Bendahara Umum dan Departemen-Departemen.

BAB XXIV PIMPINAN

Pasal 38

1. Sebagaimana tercantum dalam Anggaran Rumah Tangga Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia Bab IV, Pasal 9 s/d 12. Departemen-Departemen, Biro-biro,

Bidang-Bidang, Bahagian, dan Seksi-seksi Pengurus MABMI di masing-masing tingkatan terdiri dari:

- a. Hubungan Melayu serumpun (khusus pada PB saja),
 - b. Organisasi dan Kaderisasi,
 - c. Adat, Seni dan Budaya,
 - d. Pendidikan dan Sumber Daya Manusia,
 - e. Agama dan Pendidikan,
 - f. Ekonomi, Koperasi, Kerajinan dan Industri,
 - g. Pemuda dan Olahraga,
 - h. Pertanian, Kehutan, Perikanan, dan Kelautan,
 - i. Pemberdayaan Perempuan dan Anak,
 - j. Hukum dan Pembelaan.
 - k. Penelitian, Pengembangan, dan Teknologi,
 - l. Hubungan Masyarakat.
2. Terkecuali Biro-biro di Pengurus Wilayah Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia tidak terdapat Biro Hubungan Melayu Serumpun.

Pasal 39

Berbagai Departemen, Biro, Bidang, Bagian, dan Seksi di Pengurus Besar, Wilayah, Daerah, Cabang, dan Ranting Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia adalah sesuai dengan kebutuhan (dengan panduan seperti di bawah ini), yang dikoordinasikan Ketua-ketua Departemen, Biro, Bidang, Bagian, dan Seksi, yakni:

1. Ketua Departemen, Biro, Bidang, Bagian, Seksi (Senarai I), mengkoordinir:
 - a. Hubungan Melayu Serumpun (khusus Departemen pada PB),
 - b. Organisasi dan Kaderisasi,
2. Ketua Departemen, Biro, Bidang, Bagian, Seksi (Senarai II), mengkoordinir:
 - c. Adat, Seni, dan Budaya,
 - d. Pendidikan dan Sumber Daya Manusia,

3. Ketua Departemen, Biro, Bidang, Bagian, Seksi (Senarai III) mengkoordinir:
 - e. Agama dan Dakwah,
 - f. Ekonomi, Koperasi, Kerajinan, dan Industri,
4. Ketua Departemen, Biro, Bidang, Bagian, Seksi (Senarai IV) mengkoordinir:
 - g. Pemuda dan Olahraga,
 - h. Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan,
5. Ketua Departemen, Biro, Bidang, Bagian, Seksi (Senarai V) mengkoordinir:
 - i. Pemberdayaan Perempuan dan Anak,
 - j. Hukum dan Pembelaan.
6. Ketua Departemen, Biro, Bidang, Bagian, Seksi (Senarai VI) mengkoordinir:
 - k. Penelitian, Pengembangan, dan Teknologi,
 - l. Hubungan Masyarakat.

BAB XXV RAPAT-RAPAT

Pasal 40

Rapat-rapat Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia, terdiri dari:

1. Rapat Pleno,
2. Rapat Pimpinan Harian,
3. Rapat Koordinasi Departemen, Biro, Bidang, Bagian, Seksi,
4. Rapat Departemen, Biro, Bidang, Bagian, Seksi.

Pasal 41

1. Rapat Pleno MABMI di masing-masing tingkatan ialah rapat Pimpinan yang mempunyai wewenang untuk pengambilan keputusan.
2. Rapat Pleno dihadiri oleh:
 - a. Semua Fungsi MABMI,

- b. Dewan Pembina Organisasi,
- c. Ketua dan Sekretaris Departemen-departemen, Biro, Bidang, Bagian, Seksi, sesuai tingkatan.

Pasal 42

1. Rapat Pimpinan Harian MABMI, pimpinan di masing-masing tingkatan ialah yang mempunyai wewenang:
 - a. Menetapkan agenda-agenda kegiatan MABMI.
 - b. Membuat kebijakan sesuai wewenang yang diberikan oleh rapat Pleno Pengurus.
 - c. Mengambil keputusan yang bersifat mendesak dan selanjutnya harus dilaporkan dalam Rapat Pleno Pengurus.
2. Rapat Pengurus Harian MABMI dihadiri oleh:
 - a. Ketua Umum,
 - b. Ketua Harian,
 - c. Ketua-ketua,
 - d. Sekretaris Umum,
 - e. Sekretaris-Sekretaris,
 - f. Bendahara Umum,
 - g. Bendahara-bendahara.
3. Rapat Pimpinan Harian MABMI Wilayah dihadiri oleh:
 - a. Ketua,
 - b. Wakil-wakil Ketua,
 - c. Ketua-ketua Bidang,
 - d. Sekretaris,
 - e. Wakil-wakil Sekretaris,
 - f. Bendahara,
 - g. Wakil-wakil Bendahara.
4. Rapat Koordinasi Departemen, Biro, Bagian, Bidang, dan Seksi adalah mekanisme dan sarana untuk mengkoordinasikan dan mengimplementasikan tugasnya.

5. Rapat koordinasi Departemen, Biro, Bagian, Bidang, dan Seksi di masing-masing tingkatan dipimpin oleh Ketua,
6. Rapat Koordinasi Departemen, Biro, Bagian, Bidang, Seksi dihadiri oleh:
 - a. Bendahara,
 - b. Fungsionaris,
 - c. Sekretaris apabila diperlukan,
 - d. Departemern, Biro, Bagian, Bidang, Seksi terkait, apabila diperlukan.
7. Rapat Departemen, Biro, Bagian, Bidang, dan Seksi adalah rapat masing-masing Departemen, Biro, Bagian, Bidang, dan Seksi yang dihadiri fungsionarisnya untuk mengkonsumsikan dan menyelaraskan bidang tugasnya serta dapat mengundang lembaga/ badan terkait, apabila diperlukan.

BAB XXVI URAIAN TUGAS PIMPINAN

Pasal 43

Ketua Umum mempunyai tugas:

1. Memimpin seluruh jajaran organisasi secara nasional untuk melaksanakan keputusan-keputusan Mubes, Rapimpur, Rakernas, Rapat Pleno, dan Rapat Pimpinan Harian MABMI.
2. Memberikan arah bagi pelaksanaan program organisasi secara nasional.
3. Menandatangani surat-surat penting, berharga baik yang bersifat keuangan, perjanjian, kerjasama baik yang ditujukan kedalam maupun keluar.
4. Memimpin dan mengawasi fungsionaris kolektif PB MABMI dalam melaksanakan tugasnya baik yang bersifat ke dalam maupun ke luar.

5. Menentukan alokasi pembiayaan program.
6. Mencari dan mengelola sumber keuangan organisasi.
7. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Umum dibantu oleh 6 (enam) Wakil Ketua Umum, Sekretaris Umum, dan Bendahara Umum.

Pasal 44

Ketua Harian mempunyai tugas:

1. Mewakili Pemimpin Umum jika berhalangan dalam hal Rapimpur, Rakernas, Rapat Pleno, dan Rapat Pimpinan Harian MABMI.
2. Membantu Ketua Umum dalam memberikan arah bagi pelaksanaan program organisasi secara nasional.
3. Menandatangani surat-surat penting, berharga baik yang bersifat keuangan, perjanjian, kerjasama baik yang ditujukan kedalam maupun keluar, atas nama Ketua Umum.
4. Membantu Ketua Umum dalam memimpin dan mengawasi fungsionaris kolektif PB MABMI dalam melaksanakan tugasnya baik yang bersifat ke dalam maupun ke luar.
5. Membantu Ketua Umum dalam hal menentukan Alokasi pembiayaan program.
6. Mewakili Ketua Umum dalam hal mencari dan mengelola sumber keuangan organisasi.

Pasal 45

Ketua Departemen (Senarai I) mempunyai tugas:

1. Membantu dan melaksanakan tugas Harian Ketua Umum serta mengkoordinasikan sesuai dengan bidang yang ditentukan.
2. Memimpin Departemen: a. Hubungan Melayu Serumpun, dan b. Organisasi dan Kaderisasi.

3. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Departemen (Senarai I) dibantu/ didampingi oleh sekretaris, dan anggota pada Departemen butir 2 di atas.
4. Menandatangani surat keputusan, surat mandat dan rekomendasi yang bersifat kedalam dan keluar.
5. Dapat menandatangani surat-surat penting/ berharga, perjanjian kerjasama apabila Ketua Umum berhalangan atau atas nama seizinnya.
6. Mewakili Ketua Umum dalam kegiatan yang bersifat internal dan eksternal sesuai bidang atau penugasan yang ditentukan.
7. Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

Pasal 46

Ketua Departemen (Senarai II) mempunyai tugas:

1. Membantu dan melaksanakan tugas Harian Ketua Umum serta mengkoordinasikan sesuai dengan bidang yang ditentukan.
2. Memimpin Departemen: a. Adat, Seni, dan Budaya dan b. Pendidikan dan Sumber Daya Manusia.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Departemen (Senarai II) dibantu/ didampingi oleh sekretaris, dan anggota pada departemen butir 2 di atas.
4. Menandatangani surat keputusan, surat mandat dan rekomendasi yang bersifat kedalam dan keluar.
5. Dapat menandatangani surat-surat penting/ berharga, perjanjian kerjasama apabila Ketua Umum berhalangan atau atas nama seizinnya.
6. Mewakili Ketua Umum dalam kegiatan yang bersifat internal dan eksternal sesuai bidang atau penugasan yang ditentukan.
7. Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

Pasal 47

Ketua Departemen (Senarai III) mempunyai tugas:

1. Membantu dan melaksanakan tugas Harian Ketua Umum serta mengkoordinasikan sesuai dengan bidang yang ditentukan.
2. Memimpin Departemen: a. Agama dan Dakwah serta b. Ekonomi, Koperasi, Kerajinan, dan Industri.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Departemen (Senarai III) dibantu/ didampingi oleh sekretaris, dan anggota pada departemen butir 2 di atas.
4. Menandatangani surat keputusan, surat mandat dan rekomendasi yang bersifat kedalam dan keluar.
5. Dapat menandatangani surat-surat penting/ berharga, perjanjian kerjasama apabila Ketua Umum berhalangan atau atas nama seizinnya.
6. Mewakili Ketua Umum dalam kegiatan yang bersifat internal dan eksternal sesuai bidang atau penugasan yang ditentukan.
7. Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

Pasal 48

Ketua Departemen (Senarai IV) mempunyai tugas:

1. Membantu dan melaksanakan tugas harian Ketua Umum serta mengkoordinasikan sesuai dengan bidang yang ditentukan.
2. Memimpin Departemen: a. Pemuda dan Olahraga dan b. Pertanian, Kehutanan, Perikanan, dan Kelautan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu/ didampingi sekretaris, dan anggota pada departemen butir 2 di atas.
4. Menandatangani surat keputusan, surat mandat dan rekomendasi yang bersifat ke dalam dan ke luar.

5. Dapat menandatangani surat-surat penting/ berharga, perjanjian kerjasama apabila Ketua Umum berhalangan atau atas nama seizinnya.
6. Mewakili Ketua Umum dalam kegiatan yang bersifat internal dan eksternal sesuai bidang atau penugasan yang ditentukan.
7. Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

Pasal 47

Ketua Departemen (Senarai V) mempunyai tugas:

1. Membantu dan melaksanakan tugas harian Ketua Umum/ Ketua serta mengkoordinasikan sesuai dengan bidang yang ditentukan.
2. Memimpin Departemen: a. Pemberdayaan Perempuan dan Anak, dan b. Hukum dan Pembelaan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu/ didampingi oleh sekretaris, dan anggota pada departemen butir 2 di atas.
4. Menandatangani surat keputusan, surat mandat dan rekomendasi yang bersifat ke dalam dan ke luar.
5. Dapat menandatangani surat-surat penting/ berharga, perjanjian kerjasama apabila Ketua Umum berhalangan atau atas nama seizinnya.
6. Mewakili Ketua Umum dalam kegiatan yang bersifat internal dan eksternal sesuai bidang atau penugasan yang ditentukan.
7. Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

Pasal 48

Ketua Departemen (Senarai VI) mempunyai tugas:

1. Membantu dan melaksanakan tugas harian Ketua Umum serta mengkoordinasikan sesuai dengan bidang yang ditentukan.

2. Memimpin Departemen: a. Penelitian, Pengembangan, dan Teknologi, serta b. Hubungan Masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu/ didampingi oleh sekretaris, dan anggota pada departemen butir 2 di atas.
4. Menandatangani surat keputusan, surat mandat dan rekomendasi yang bersifat ke dalam dan ke luar.
5. Dapat menandatangani surat-surat penting/ berharga, perjanjian kerjasama apabila Ketua Umum berhalangan atau atas nama seizinnya.
6. Mewakili Ketua Umum dalam kegiatan yang bersifat internal dan eksternal sesuai bidang atau penugasan yang ditentukan.
7. Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

Pasal 49

Ketua Wilayah, Ketua Daerah, Ketua Cabang, Ketua Ranting mempunyai tugas:

1. Memimpin seluruh jajaran organisasi di tingkat wilayah, daerah, cabang, dan ranting untuk melaksanakan keputusan-keputusan Mubes, Muswil, Musda, Muscab, Rapimpur, Rakernas, Rakerwil, Rakerda, Rakercab, Rakeran, Rapat Pleno, Rapat Pimpinan Harian MABMI.
2. Memberikan arah bagi pelaksanaan program organisasi secara di tingkat wilayah, daerah, cabang, ranting.
3. Menandatangani surat-surat penting, berharga baik yang bersifat keuangan, perjanjian, kerjasama baik yang ditujukan kedalam maupun keluar di tingkat kepengurusan yang dipimpinnya.
4. Memimpin dan mengawasi fungsionaris kolektif PW, PD, PC, PR, dalam melaksanakan tugasnya baik yang bersifat kedalam maupun keluar.

5. Menentukan alokasi pembiayaan program di tingkat pengurus yang diketuainya.
6. Mencari dan mengelola sumber keuangan organisasi.
7. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua PW, PD, PC, maupun PR dibantu oleh Wakil-Wakil Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.

Pasal 50

Wakil Ketua Wilayah, Wakil Ketua Daerah, Wakil Ketua Cabang, Wakil Ketua Ranting mempunyai tugas:

1. Membantu dan melaksanakan tugas harian Ketua Wilayah, Daerah, Cabang, Ranting MABMI, serta mengkoordinasikan sesuai dengan bidang yang ditentukan.
2. Memimpin Bidang Organisasi dan Keanggotaan, Bidang Litbang dan Kaderisasi, Bidang Hankamnas, Bidang Hukum dan HAM, Bidang Alam dan Lingkungan Hidup.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Ketua I (pertama) dibantu/ didampingi oleh 5 (lima) orang ketua-ketua Bidang, 5 (lima) orang Sekretaris, 1 (satu) orang Bendahara dan 20 (dua puluh) orang anggota-anggota Bidang.
4. Menandatangani surat keputusan, surat mandat dan rekomendasi yang bersifat kedalam dan keluar.
5. Dapat menandatangani surat-surat penting/ berharga, perjanjian kerjasama apabila Ketua PW, Ketua PC berhalangan atau atas nama seizinnya.
6. Mewakili Ketua PW, Ketua PC dalam kegiatan yang bersifat internal dan eksternal sesuai bidang atau penugasan yang ditentukan.
7. Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua PW, Ketua PC.

Pasal 51

Wakil Ketua (urutan II) PW, PD, PC mempunyai tugas:

1. Membantu dan melaksanakan tugas Harian Ketua PW, Ketua PD, Ketua PC serta mengkoordinasikan sesuai dengan bidang yang ditentukan.
2. Memimpin Bidang Ekonomi, Bidang Ideologi dan Politik, Bidang Agama, Sosial dan Budaya serta Bidang Pengembangan Usaha.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Ketua II dibantu/ didampingi oleh 4 (empat) orang ketua-ketua Bidang, 4 (empat) orang Sekretaris, 1 (satu) orang Bendahara dan 16 (enam belas) orang anggota-anggota Bidang.
4. Menandatangani surat keputusan, surat tugas, surat mandat dan rekomendasi yang bersifat kedalam dan keluar.
5. Dapat menandatangani surat-surat penting/ berharga, perjanjian kerjasama apabila Ketua PW, Ketua PD, Ketua PC berhalangan atau atas nama seizinnya.
6. Mewakili Ketua PW, Ketua PD, Ketua PC dalam kegiatan yang bersifat internal dan eksternal sesuai bidang atau penugasan yang ditentukan.
7. Melaporkan tugas-tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua PW, Ketua PD, Ketua PC.

Pasal 52

Ketua-ketua di masing-masing tingkatan mempunyai tugas:

1. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Ketua Umum/ Wakil-wakil Ketua Umum atau Ketua/ Wakil wakil Ketua.
2. Mewakili Ketua Umum/ Wakil-wakil Ketua Umum atau Ketua/ Wakil-wakil Ketua, sesuai penugasan.
3. Melaksanakan keputusan Rapat Pleno.

4. Mempersiapkan dan merekomendasikan rancangan kebijakan organisasi sesuai ruang lingkup/ bidang tugasnya.
5. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab bidang masing-masing.

Pasal 53

Sekretaris Umum mempunyai tugas:

1. Mengkomunikasikan, menyelaraskan, mengintegrasikan dan mengarahkan kebijakan-kebijakan Pimpinan PB, baik yang bersifat sektoral, teritorial, regional, dan internasional.
2. Menandatangani surat menyurat baik yang bersifat ke dalam maupun yang bersifat keluar.
3. Mengatur dan mengelola kesekretariatan Majelis Pimpinan MABMI.
4. Mengatur Tata Administrasi Organisasi.
5. Mengatur agenda kegiatan Ketua Umum dan Wakil-(wakil) Ketua.
6. Mengambil langkah-langkah preventif dalam mengatasi permasalahan organisasi.
7. Memimpin dan bertanggung jawab atas agenda kegiatan organisasi.
8. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, sekretaris umum dibantu oleh beberapa orang sekretaris dan staf kesekretariatan MABMI.
9. Bersama Ketua Umum, Wakil-wakil ketua Umum atau Bendahara Umum membuat/ merumuskan *policy* keuangan organisasi.
10. Bersama Ketua Umum atau wakil-wakil ketua umum atau bendahara umum menandatangani administrasi keuangan organisasi.
11. Mengatur tata administrasi organisasi, baik yang masuk maupun yang keluar.

12. Mendampingi Ketua Umum atau Wakil Ketua Umum atau Ketu-Ketua Departemen menghadiri undangan dari internal maupun eksternal organisasi.
13. Mendampingi Ketua Umum atau Wakil Ketua Umum memimpin Rapat Pleno atau Rapat Pimpinan Harian Majelis Pimpinan Nasional.
14. Mendampingi Ketua Umum atau Wakil Ketua Umum dalam melaksanakan tugasnya.
15. Bersama Ketua-ketua Departemen dan Sekretaris-sekretaris/ wakil-wakil sekretaris membuat dan merumuskan peraturan-peraturan organisasi.
16. Setiap saat berkoordinasi dengan Ketua Umum dan Wakil-wakil Ketua Umum.

Pasal 54

Sekretaris-sekretaris PB MABMI mempunyai tugas:

1. Bersama Sekretaris Umum PB mengkomunikasikan, menselaraskan, mengintegrasikan dan mengarahkan kebijakan-kebijakan Pimpinan Pengurus Besar, baik yang bersifat sektoral, teritorial, regional, dan internasional.
2. Menandatangani surat-menyurat baik yang bersifat ke dalam maupun yang bersifat keluar.
3. Mengatur dan mengelola kesekretariatan Pengurus Besar.
4. Mengatur tata administrasi organisasi.
5. Mengambil langkah-langkah preventif dalam mengatasi permasalahan organisasi.
6. Mengatur agenda kegiatan Ketua Umum dan Wakil-wakil Ketua Umum.
7. Mengambil langkah-langkah preventif dalam mengatasi permasalahan organisasi.
8. Memimpin dan bertanggung jawab atas agenda kegiatan organisasi.

9. Bersama Ketua-ketua Departemen dan Sekretaris-sekretaris/ wakil-wakil sekretaris membuat dan merumuskan peraturan-peraturan organisasi.
10. Berkoordinasi dengan Ketua Umum dan Wakil-wakil Ketua Umum.

Pasal 55

Sekretaris PW, Sekretaris PD, Sekretaris PC, dan Sekretaris PR mempunyai tugas:

1. Mengkomunikasikan, menselaraskan, mengintegrasikan dan mengarahkan kebijakan-kebijakan Pimpinan, baik yang bersifat sektoral, teritorial maupun regional.
2. Menandatangani surat-menyurat baik yang bersifat ke dalam maupun yang bersifat keluar.
3. Mengatur dan mengelola kesekretariatan Pimpinan Wilayah/ Daerah/ Cabang / Ranting MABMI.
4. Mengatur tata administrasi organisasi.
5. Mengatur agenda kegiatan Ketua dan Wakil Ketua.
6. Mengambil langkah-langkah preventif dalam mengatasi permasalahan organisasi.
7. Memimpin dan bertanggung jawab atas agenda kegiatan organisasi.
8. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, sekretaris PW/ PD/ PC/ PR dibantu oleh wakil(-wakil) sekretaris dan staf kesekretariatan Majelis Pimpinan Wilayah/ Daerah/ Cabang.
9. Bersama Ketua, Wakil-wakil ketua atau Bendahara membuat/ merumuskan *policy* keuangan organisasi.
- m. Bersama Ketua atau wakil-wakil ketua atau bendahara menandatangani administrasi keuangan organisasi.
- n. Mengatur tata administrasi organisasi, baik yang masuk maupun yang keluar.

- o. Mendampingi Ketua atau Wakil Ketua atau Ketua-Ketua Biro/ Bagian/ Bidang/ Seksi menghadiri undangan dari internal maupun eksternal organisasi.
- p. Mendampingi Ketua atau Wakil Ketua memimpin Rapat Pleno atau Rapat Pimpinan Harian Pimpinan Wilayah/ Daerah/ Cabang/ Ranting.
- q. Mendampingi Ketua atau Wakil Ketua dalam melaksanakan tugasnya.
- r. Bersama Ketua-Ketua Biro/ Bagian/ Bidang/ Seksi dan wakil-wakil sekretaris membuat dan merumuskan peraturan-peraturan organisasi.
- s. Setiap saat berkoordinasi dengan Ketua dan Wakil-wakil Ketua.

Pasal 56

Sekretaris-sekretaris/ wakil-wakil sekretaris PW, PD, PC, PR mempunyai tugas:

- 1. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Sekretaris Umum atau sekretaris.
- 2. Menandatangani surat tugas, surat mandat, surat dispensasi dan surat keputusan apabila sekretaris umum/ sekretaris berhalangan atau atas dan seizin sekretaris umum atau sekretaris.
- 3. Membantu tugas Ketua-ketua Biro/ Bagian/ Bidang/ Seksi.

Pasal 57

Bendahara Umum mempunyai tugas:

- 1. Membantu tugas-tugas Ketua Umum, Wakil-wakil Ketua Umum, Sekretaris Umum dan Ketua-ketua Departemen dalam hal manajemen keuangan organisasi.
- 2. Mencari sumber keuangan untuk pendanaan kegiatan organisasi.

3. Menandatangani surat berharga, surta-surat yang bersifat keuangan organisasi.
4. Mengatur tata administrasi keuangan organisasi.
5. Membuat laporan keuangan secara periodik untuk diketahui oleh Ketua Umum, Wakil-wakil Ketua Umum, dan Sekretaris Umum.
6. Memberikan bimbingan administrasi keuangan kepada pimpinan dan pengurus MABMI di semua tingkat jika diperlukan.
7. Menghadiri Rapat Pleno, Rapat Pimpinan Harian, acara-acara internal maupun eksternal organisasi.

Pasal 58

Bendahara-bendahara pada PB mempunyai tugas:

1. Mewakili Bendahara Umum, menandatangani surat berharga, surat-surat yang berhubungan dengan masalah keuangan organisasi atau nama atau atas seizinnya.
2. Membantu tugas Bendahara Umum.
3. Membantu wakil-wakil Ketua Umum dalam hal administrasi pendanaan program MABMI.
4. Menghadiri Rapat Pleno, Rapat Pimpinan Harian, dan acara-acra internal maupun eksternal organisasi.

Pasal 59

Bendahara PW, PD, PC, PR mempunya tugas:

1. Membantu tugas-tugas Ketua, Wakil-wakil Ketua, Sekretaris dan Ketua-ketua Biro, Bagian, Bidang, Seksi dalam hal manajemen keuangan organisasi.
2. Mencari sumber keuangan untuk pendanaan kegiatan organisasi.
3. Menandatangani surat berharga, surta-surat yang bersifat keuangan organisasi.
4. Mengatur tata administrasi keuangan organisasi.

5. Menbuat laporan keuangan secara periodik untuk diketahui oleh Ketua, Wakil-wakil Ketua, dan Sekretaris.
6. Memberikan bimbingan administrasi keuangan kepada lembaga-lembaga/ badan pelaksana kegiatan Tingkat Wilayah, Daerah, Cabang, Ranting.
7. Menghadiri Rapat Pleno, Rapat Pimpinan Harian, acara-acara internal maupun eksternal organisasi.

Pasal 60

Wakil-wakil Bendahara PW, PD, PC, PR mempunyai tugas:

1. Mewakili Bendahara PW, PD, PC, PR, menandatangani surat berharga, surat-surat yang berhubungan dengan masalah keuangan organisasi atau nama atau atas seizinnya.
2. Membantu tugas Bendahara PW, PD, PC, PR.
3. Membantu wakil-wakil Ketua PW, PD, PC, PR dalam hal administrasi pendanaan program organisasi.
4. Menghadiri Rapat Pleno, Rapat Pimpinan Harian dan acara-acra internal maupun eksternal organisasi.

Pasal 61

Anggota-anggota Departemen pada PB mempunyai tugas:

1. Membantu tugas Ketua-Ketua Departemen.
2. Menghadiri Rapat Pleno dan kegiatan internal an eksternal organisasi.

Pasal 62

Departemen Hubungan Melayu Serumpun pada PB MABMI mempunyai tugas:

1. Membuat perencanaan dan konsep Program Kerja sesuai dengan bidang tugas di bidang hubungan Melayu serumpun.

2. Menjalin hubungan dengan badan-badan Melayu di Dunia Melayu, terutama yang berkait dengan adat dan kebudayaan Melayu. Bersama departemen terkait lainnya di MABMI melaksanakan kegiatan-kegiatan kerjasama dengan badan Melayu secara global.
3. Melakukan memorandum saling pengertian dengan lembaga-lembaga adat dan budaya Melayu secara internasional.
4. Melakukan kegiatan bersama secara internasional dengan lembaga adat dan budaya Melayu dalam bentuk seminar, *workshop*, pertunjukan budaya, penelitian bersama, kerjasama ekonomi, dan lain-lainnya.
5. Menghadiri rapat-rapat.
6. Melaporkan tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Hubungan Melayu Serumpun.

Pasal 63

Departemen Organisasi dan Kaderisasi mempunyai tugas:

1. Menjalankan konsolidasi Organisasi.
2. Merumuskan Peraturan Organisasi, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis tentang keorganisasian MABMI sesuai kebutuhan Pelaksanaan Program kerja di bidangnya.
3. Membuat perencanaan/ konsep program bidang organisasi.
4. Bersama-sama dengan departemen lainnya membuat peraturan organisasi tentang kebutuhan program kerja sesuai dengan tugasnya masing-masing.
5. Memberikan pembinaan dan bimbingan teknis keorganisasian kepada PB, PW, PD, PC, dan PR MABMI.
6. Menghadiri rapat-rapat.

7. Melaporkan tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Organisasi dan Kaderisasi.

Pasal 64

Departemen Adat, Seni, dan Budaya bertugas:

1. Membuat perencanaan dan konsep Program Bidang Adat, Seni, dan Budaya.
2. Melakukan penelitian dan penerbitan di bidang adat, seni, dan budaya.
3. Mengkoordinasikan pertunjukan-pertunjukan, pameran, penciptaan kesenian dalam konteks kebudayaan masyarakat Melayu.
4. Mentransmisikan konsep-konsep adat Melayu kepada masyarakat luas.
5. Mendokumentasikan secara meluas dan mendalam keberadaan kebudayaan, adat, dan kesenian Melayu, dan memungsiannya di dalam kehidupan masyarakat Melayu.
6. Melakukan pelatitan-pelatihan dan seminar mengenai kebudayaan Melayu secara berkala.
7. Melakukan pelatitan-pelatihan dan seminar tentang adat Melayu secara berkala.
8. Melakukan pelatihan-pelatihan dan seminar mengenai kesenian Melayu.
9. Menghadiri rapat-rapat.
10. Melaporkan tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Adat, Seni, dan Budaya.

Pasal 65

Departemen Pendidikan dan Sumber Daya Manusia bertugas:

1. Membuat perencanaan dan konsep Program Bidang Sumber Daya Manusia (SDM).

2. Melakukan pelacakan dan dokumentasi tentang eksistensi pendidikan masyarakat Melayu.
3. Melakukan pelacakan (*treasure*) dan dokumentasi tentang eksistensi sumber daya manusia masyarakat Melayu.
4. Menyusun kebijakan secara berkala mengenai upaya-upaya MABMI dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan dan sumber daya umat Melayu.
5. Mencari peluang-peluang beasiswa atau dana pendidikan di peringkat desa (kelurahan), kecamatan, kabupaten dan kota, provinsi, nasional, serta Dunia Melayu dan Dunia Islam untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan sumber daya manusia Melayu.
6. Mengkoordinasikan enkulturasi pendidikan dan sumber daya manusia antara warga Melayu, nasional Indonesia, atau Duna Melayu dan Dunia Islam dalam rangka memperluas dan memperdalam kompetensi pendidikan dan sumber daya manusia umat Melayu.
7. Menghadiri rapat-rapat.
8. Melaporkan tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Pendidikan dan Sumber Daya manusia.

Pasal 66

Departemen Agama dan Dakwah bertugas:

1. Membuat perencanaan dan konsep Program Bidang Agama dan Dakwah
2. Memprakarsai pembentukan lembaga-lembaga atas nama MABMI sesuai kebutuhan untuk melaksanakan program Agama dan Dakwah.
3. Menggalakan dan membina kerukunan antar umat beragama, memberikan pelayanan sosial keagamaan bagi masyarakat.
4. Mengimplementasikan kebijakan-kebijakan organisasi MABMI di Bidang Agama dan Dakwah.

5. Bekerjasama dengan lembaga-lembaga dakwah Islam untuk melakukan dakwah, baik di kalangan umat Islam sendiri atau umat yang memerlukan dakwah Islam dalam konteks mencari ridha Allah.
6. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan instansi pemerintah, lembaga-lembaga adat, kebudayaan, sosial, serta lembaga-lembaga keagamaan di dalam masyarakat.
7. Bersama dengan Departemen/ Biro/ Bagian/ Bidang/ Seksi MABMI melaksanakan program dalam ruang lingkup keagamaan dan dakwah.
8. Menghadiri Rapat-rapat.
9. Melaksanakan Keputusan-Keputusan Rapat Pleno.
10. Melaporkan tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Agama dan Dakwah.

Pasal 67

Departemen Ekonomi, Koperasi, Kerajinan, dan Industri bertugas:

1. Membuat perencanaan/ konsep Program Bidang Ekonomi, Koperasi, Kerajinan, dan Industri.
2. Bersama Departemen Penelitian, Pengembangan, dan Teknologi, merumuskan, melakukan penelitian, kajian, penelitian tentang masalah-masalah perekonomian global dan nasional, sebagai kontribusi pikiran organisasi ke pihak-pihak eksternal terkait.
3. Menjalin hubungan dengan pihak-pihak eksternal untuk melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga/ badan-badan ekonomi, koperasi, kerajinan dan industri organisasi MABMI.
4. Menghadiri, mengikuti rapat-rapat Pimpinan MABMI.
5. Melaksanakan keputusan-keputusan Rapat Pleno.
6. Menghadiri rapat-rapat.

7. Melaporkan tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Ekonomi, Koperasi, Kerajinan, dan Industri.

Pasal 68

Departemen Pemuda dan Olahraga bertugas:

8. Membuat perencanaan dan konsep mengenai pemuda dan olahraga dalam konteks umat Melayu.
9. Mendokumentasi dan mengkaji eksistensi dan potensi pemuda Melayu dan berbagai olahraganya, untuk diberdayakan dan dikembangkan.
10. Bekerjasama dengan berbagai organisasi kepemudaan Melayu dalam merangsang tumbuh dan berkembangnya komunikasi dan integrasi para pemuda Melayu.
11. Bekerjasama dengan berbagai organisasi keolahragaan baik yang bersifat formal maupun informal dalam mengembangkan olahraga warga Melayu dan masyarakat luas.
12. Melaksanakan kegiatan olahraga baik secara internal maupun eksternal bagi seluruh anggota MABMI di semua peringkat kepengurusan dan terbuka kepada masyarakat Melayu dan masyarakat umum.
13. Melakukan kegiatan-kegiatan seperti penelitian, bengkel (*workshop*), pameran, pertunjukan yang berkaitan dengan kepemudaan dan olahraga warga Melayu dan masyarakat luas.
14. Melaksanakan keputusan-keputusan Rapat Pleno.
15. Menghadiri rapat-rapat.
16. Melaporkan tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Pemuda dan Olahraga.

Pasal 69

Departemen Pertanian, Kehutanan, Perikanan, dan Kelautan mempunyai tugas:

1. Membuat perencanaan dan konsep program bidang pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan, terutama dalam konteks fungsinya memperkuat ekonomi masyarakat Melayu secara umum.
2. Mempraktisai terbentuknya lembaga-lembaga ekonomi masyarakat Melayu di bidang pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan.
3. Melakukan kerjasama saling menguntungkan dengan lembaga-lembaga formal dan nonformal di bidang pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan dalam konteks memperkuat kemampuan ekonomi masyarakat Melayu.
4. Melakukan penyuluhan, pelatihan, bengkel di bidang industri-industri pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan, untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi ekonomis masyarakat Melayu.
5. Bersama bidang-bidang terkait lainnya serta Badan-badan Usaha formal dan nonformal melakukan penelitian tentang amdal, koservasi alam, seminar, diskusi panel tentang tema-tema pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan.
6. Mendorong dan menanamkan kesadaran jajaran terhadap kelestarian ekosistem, sebagai tempat kehidupan seluruh makhluk.
7. Menghadiri Rapat-rapat.
8. Melaksanakan Keputusan-Keputusan Rapat Pleno.
9. Melaporkan tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Pertanian, Kehutanan, Perikanan, dan Kelautan.

Pasal 70

Departemen Pemberdayaan Perempuan dan Anak memiliki tugas:

1. Membuat perencanaan dan konsep program bidang pemberdayaan perempuan dan anak masyarakat Melayu.
2. Berusaha memberdayakan perempuan Melayu dalam bidang-bidang seperti: industri, hukum, kemitraan gender, mengelola keluarga berdasarkan agama Islam dan budaya Melayu, dan bekerjasama dengan bidang pendidikan meningkatkan kualitas pendidikan perempuan Melayu.
3. Mendokumentasikan dan mengkaji keberadaan anak-anak Melayu, yang kemudian mencari kelemahan dan memberikan solusi bagi pemberdayaan (*empowering*) anak-anak Melayu.
4. Melakukan penyuluhan, pelatihan, bengkel di bidang pemberdayaan perempuan dan anak-anak Melayu.
5. Mendorong dan menanamkan kesadaran jajaran terhadap keluarga *sakinah, mawaddah, warahmah*, serta perhatian psikologis, kesehatan, dan intelektual anak, dalam konteks sebagai generasi penerus umat Melayu di masa depan.
6. Menghadiri Rapat-rapat.
7. Melaksanakan Keputusan-Keputusan Rapat Pleno.
8. Melaporkan tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Pemberdayaan Perempuan dan Anak

Pasal 71

Departemen Hukum dan Pembelaan mempunyai tugas:

1. Membuat perencanaan dan konsep Program Bidang Hukum, Pembelaan, dan HAM.
2. Memberikan penyuluhan dan bantuan hukum terhadap anggota MABMI, serta kepada masyarakat

yang membutuhkan tanpa menafikan aspek profesionalismenya.

3. Mengimplementasikan kebijakan-kebijakan organisasi MABMI di Bidang Hukum, Pembelaan, dan Hak Asasi Manusia.
4. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan lembaga-lembaga yudukatif dalam upaya penegakan Supremasi Hukum, Pembelaan, dan Hak Asasi Manusia.
5. Melaksanakan seminar, dialog interaktif, lokakarya mengenai Hukum dan Hak Asasi Manusia.
6. Menghadiri Rapat-rapat.
7. Melaksanakan keputusan-keputusan Rapat Pleno.
8. Melaporkan tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua yang mengetuai Departemen Hukum dan Pembelaan.

Pasal 72

Departemen Penelitian, Pengembangan, dan Teknologi memiliki tugas:

1. Membuat perencanaan dan konsep Program Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Teknologi.
2. Melakukan penelitian baik secara bekerjasama dengan lembaga formal, informal, maupun mandiri terhadap eksistensi semua unsur kebudayaan Melayu (agama Islam, bahasa, teknologi, pendidikan, organisasi, ekonomi, dan kesenian), dan mempublikasikannya secara melembaga dan tertulis.
3. Mengembangkan semua potensi kebudayaan Melayu dalam rangka memajukan, memartabatkan, dan memungsikan Melayu sebagai sebuah peradaban besar dunia.
4. Mengimplementasikan kebijakan-kebijakan organisasi MABMI di Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Teknologi.

5. Berusaha memberdayakan dan mengembangkan teknologi yang tumbuh dan berkembang di dalam masyarakat Melayu dalam skala yang lebih luas.
6. Melaksanakan seminar, *workshop*, lokakarya mengenai Penelitian, Pengembangan, dan Teknologi.
7. Menghadiri Rapat-rapat.
8. Melaksanakan keputusan-keputusan Rapat Pleno.
9. Melaporkan tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Penelitian, Pengembangan, dan Teknologi

Pasal 73

Departemen Hubungan Masyarakat bertugas:

1. Membuat perencanaan dan konsep program bidang hubungan masyarakat (komunikasi dan informasi).
2. Berusaha memberikan informasi semua kegiatan MABMI di semua tingkatan, secara berkesinambungan, terintegrasi, dan melembaga.
3. Bekerjasama dengan pihak media dalam rangka mengenalkan gagasan dan kegiatan MABMI dalam kerangka menerapkan visi dan misinya.
4. Membentuk media baik tercetak maupun virtual yang memuat isi tentang eksistensi dan kegiatan MABMI di semua tingkatan pengurus.
5. Membentuk laman web atau blog MABMI di semua tingkatan pengurus.
6. Melakukan penyuluhan dan pelatihan tentang media komunikasi yang isinya adalah tentang eksistensi dan kegiatan MABMI pada semua tingkatan pengurus.
7. Menghadiri Rapat-rapat.
8. Melaksanakan Keputusan-keputusan Rapat Pleno.
9. Melaporkan tugasnya secara berkala dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Hubungan Masyarakat.

BAB XXVII PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 74

1. Pengambilan keputusan oleh Pimpinan MABMI dilakukan melalui mekanisme Rapat Pleno.
2. Pengambilan keputusan dalam Rapat Pimpinan Harian MABMI berupa agenda kegiatan organisasi, kebijakan organisasi setelah mendapatkan persetujuan Pleno maupun keputusan yang bersifat mendesak yang di pertanggungjawabkan dalam Rapat Pleno.
3. Keputusan yang tertinggi dalam Pimpinan MABMI adalah keputusan Rapat Pleno.

BAB XXVIII KOORDINATOR WILAYAH

Pasal 75

1. Koordinator Wilayah, Koordinator Daerah, Koordinator Cabang, adalah alat kelengkapan Pimpinan MABMI untuk melakukan pembinaan dan pengawasan.
2. Pembagian tugas koordinator diatur melalui Surat Keputusan Pimpinan MABMI sesuai tingkatannya.

BAHAGIAN EMPAT PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

BAB XXIX KESEKRETARIATAN

Pasal 75

1. Istilah *kesekretariatan* yang dimaksud pada PO ini adalah aktivitas organisasi yang terkait dengan ketatausahaan dan surat-menyurat organisasi.
2. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan MABMI dilakukan dengan sistem sentralisasi, yakni segala sesuatu yang menyangkut kegiatan ketatausahaan, baik yang bersifat umum maupun khusus ada dalam satu koordinasi.
3. Sekretaris masing-masing departemen/ biro/ bagian/ bidang/ seksi berada dalam satu koordinasi, sekretaris masing-masing tidak diperkenankan mengelola ketatausahaan sendiri, sehingga mempermudah pengawasan dan koordinasi semua aktivitas organisasi.
4. Kesekretariatan di masing-masing tingkatan adalah alat kelengkapan tugas Pimpinan MABMI.
5. Fungsi, tugas, mekanisme kerja Kesekretariatan di masing-masing tingkatan diatur melalui Surat Keputusan Pimpinan MABMI.

Pasal 76

Surat menyurat dilakukan sebagai berikut.

1. Kode Indeks Surat, dimulai dari nomor surat keluar, kemudian garis miring, dilanjutkan:

- i. 1 untuk Urusan Umum;
 - ii. 2 untuk Permusyawaratan;
 - iii. 3 untuk Acara/ Aktivitas;
 - iv. 4 untuk Laporan Aktivitas;
 - v. 5 untuk Keanggotaan;
 - vi. 6 untuk Kepemimpinan;
 - vii. 7 untuk Kepanitiaan;
 - viii. 8 untuk Sarana / Prasarana
 - ix. 9 Kunjungan
 - x. 10 Rapat
 - xi. 11 Keuangan
 - xii. 12 Urusan Departemen
 - xiii. 13 Konsultasi dan Komunikasi
 - xiv. 14 Dan lain-lain.
2. Selepas itu garis miring disertai pengurus (PB MABMI, PW MABMI, PD MABMI, PC MABMI, PR MABMI). Kemudian garis miring dan tahun dikeluarkannya surat tersebut. Contoh: 219/11/PD-MABMI-DS/2017. Angka 219 adalah nomor surat keluar; 11 adalah masalah keuangan; PD-MABMI-DS, artinya Pengurus Daerah Deli Serdang; 2017 adalah tahun dikeluarkan surat.

Pasal 77

1. Kop atau Kepala Surat mengikuti format sebagai berikut.
 - a. Logo MABMI diletakkan di sebelah kiri atas surat.
 - b. Di bahagian tengah, baris pertama diketik PB/ PW/ PD/ PC/ PR menggunakan huruf Romawi berwarna hitam;
 - c. Baris kedua Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia dan singkatannya dalam huruf kuning kemerahan (dalam huruf Romawi);
 - d. Baris ketiga adalah huruf Arab-Melayu berwarna hitam,

مجلس العادات بودايا ملايو اندونيسيا

- e. Baris keempat adalah bahasa Inggris; Indonesia Malay Adat & Cultural Assembly, huruf berwarna hitam;
- f. Baris keenam adalah alamat sekretariat PB/ PW/ PD/ PC/ PR, huruf hitam;
- g. Garis ganda diletakkan di bahagian paling bawah kop surat, berwarna hitam.
- h. Huruf yang digunakan boleh jenis Times New Romans maupun arial, dengan ukuran font disesuaikan dengan rasa keindahan pengurus di setiap tingkatan dan kawasan.

Contoh kop surat pada PB MABMI adalah sebagai berikut.



2. Stempel/ cap Organisasi di setiap tingkatan pengurus, terletak di antara tanda tangan ketua dan sekretaris.
3. Nama ketua dan sekretaris di bawah nama dibuat garis.
4. Jika ada tembusan ditulis di bahagian kiri bawah, dan jika tidak ada tidak ditulis.
5. Kertas yang digunakan dalam konteks surat-menyurat pada MABMI adalah kertas HVS 70/80 gram berwarna putih ukuran kwarto (A4).
6. Khusus surat-surat keputusan/ pengesahan/ pelantikan/ sertifikat, hanya ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum.

7. Hal-hal yang berkaitan dengan keuangan, ditandatangani ketua/ wakil ketua dan bendahara.

Pasal 78

Mekanisme Surat Menyurat

1. Surat masuk
 - a. Diterima bagian agendaris/ petugas sekretaris yang ditunjuk lalu disampaikan pada staf sekretaris untuk diteliti dan didisposisi.
 - b. Untuk surat-surat penting yang tidak mungkin sekretaris mengambil kebijakan sendiri, diajukan dan dibicarakan dalam rapat.
 - c. Diserahkan kembali pada petuga untuk diberi agenda surat masuk dan arsip.
2. Surat keluar
 - a. Penyusunan konsep.
 - b. Pengetikan dan penelitian hasil konsep.
 - c. Penandatanganan oleh ketua umum dan sekretaris dilanjutkan dengan pembubuhan stempel organisasi
 - d. Registrasi dalam buku agenda dan buku ekspedisi
 - e. Penyampaian surat asli dan tembusan ke alamat yang dituju dengan jelas dan dengan menggunakan kode pos disertai buku ekspedisi dan/atau untuk pengantar tanda terima.
 - f. Penyimpanan surat keluar.

Pasal 79

Tata Kearsipan

1. Klasifikasi arsip
 - a. Arsip surat masuk dan keluar disimpan secara terpisah.
 - b. Penyimpanan surat masuk diklasifikasikan berdasarkan nomor huruf agenda atau berdasarkan atas asal surat yang diterima, menurut

wilayah/ daerah/ cabang/ ranting yang mengirim surat maupun masalah/ kepentingan-nya masing-masing.

- c. Penyimpanan surat keluar.
2. Peminjaman arsip, untuk mencegah hilangnya arsip, surat-surat yang telah disipan lalu diperlukan lagi untuk dipinjam, hendaknya melalui proses peminjaman dan persetujuan dari bagian arsip, serta perlu diberi batas waktu peminjaman dan pengembalian.
3. Penyusutan arsip, arsip-arsip yang dinilai telah tidak berfungsi (pasif) perlu disusutkan, misalnya dengan penjilidan atau pemusnahan.

Pasal 80

Alat-alat Perlengkapan Kantor

Untuk menunjang kelancaran kegiatan kesekretariatan, diperlukan alat-alat antara lain:

- i. Yang berupa kertas: lembar disposisi, lembar konsep surat, lembar pinjam arsip, lembar kosong, kertas kop surat, sampul surat, dan karbon.
- ii. Buku-buku pedoman.
- iii. Stempel organisasi, stempel penanggalan, stempel agenda, stempel perangko berlangganan, stempel alamat dan kotak surat.
- iv. Meja, kursi dan lemari.
- v. Komputer, laptop (notebook), printer, atau mesin tulis.
- vi. Perforator, spidol, penggaris, papan nama personalia pimpinan dengan *clipper*, dan lain-lain.

Pasal 81

Buku-buku Organisasi:

1. Buku Agenda Surat, untuk mencatat surat masuk dan keluar, kolom yang diperlukan antara lain:

- a. Untuk surat masuk: nomor urut, tanggal surat masuk, tanggal dan nomor surat, pengirim surat, perihal isi surat, keterangan.
- b. Untuk surat keluar: nomor urut, tanggal surat, nomor surat, alamat penerima yang dituju, perihal isi surat, keterangan.
2. Buku Notulen Rapat, untuk mencatat keputusan sidang/ hasil rapat, kolom-kolomnya antara lain:
 - a. Nomor urut,
 - b. Pokok masalah,
 - c. Pembahasan masalah,
 - d. Keputusan/ kesimpulan,
 - e. Keterangan antara lain untuk menuliskan: waktu dan tempat rapat, pimpinan dan notulen rapat, jumlah peserta yang diundang, dan peserta yang hadir dan lain-lain yang dianggap perlu.
3. Buku Daftar Hadir Rapat, buku daftar hadir setiap rapat sebaiknya berbentuk buku, agar direkomendasikan secara rapi. Buku tersebut memuat: nomor urut, nama lengkap peserta rapat, jabatan dalam organisasi, tanda tangan, dan keterangan, diatas kolom ditulis rapat, waktu dan tempat rapat.
4. Buku daftar piket harian.
5. Buku Tamu, diisi oleh setiap tamu yang datang di sekretariat. Kolom yang diperlukan: nomor urut, waktu (hari, jam, kedatangan tamu, nama lengkap, alamat lengkap rumah atau instansi yang diwakili) tujuan, keperluan, tanda tangan
6. Buku Ekspidisi, untuk mencatat setiap pengiriman surat, antara lain: nomor urut surat, perihal isi surat yang dikirim, tanggal pengiriman, alamat tujuan surat, nama dan tanda tangan penerima, keterangan.

7. Buku Inventaris, untuk mencatat barang-barang yang menjadi hak milik organisasi, kolom-kolom yang diperlukan: nomor urut, nama barang, ukuran, jumlah, taksiran harga. Asal perolehan barang, waktu pemilikan, tempat barang, keterangan.
8. Buku Induk Anggota,
 - a. Nomor urut sesuai dengan pendaftaran anggota.
 - b. Nomor induk anggota disesuaikan dengan nomor induk Pimpinan kawasan masing-masing.
 - c. Nomor Baku MABMI (NBM).
 - d. Nama Anggota.
 - e. Tempat tanggal lahir.
 - f. Pendidikan terakhir.
 - g. Alamat lengkap.
 - h. Anggota dari: Wilayah, Daerah, Cabang, Ranting.
 - i. Tanggal penerima menjadi anggota.
 - j. Pas foto yang bersangkutan.
9. Buku Induk Pimpinan, buku ini hanya ada pada Pimpinan PB, berkaitan dengan kartu Pimpinan yang dikeluarkan oleh Pengurus Desar. Berisi antara lain, nomor urut baku anggota, nomor baku anggota, nomor baku Pimpinan, tempat dan tanggal lahir, pas foto yang bersangkutan.
10. Buku agenda kegiatan, digunakan untuk mencatat rencana dan realisasi kegiatan, kolom yang diperlukan:
 - a. Nomor urut,
 - b. Rencana kegiatan, dan
 - c. Keterangan.
10. Buku Keuangan, buku keuangan setidaknya-tidaknya terdiri dari buku jurnal dan buku kas.

Pasal 82

Untuk Keanggotaan

1. Prosedur pengurusan Kartu Anggota.

- a. Kartu keanggotaan dikeluarkan di tingkat Pengurus Wilayah dan berkoordinasi dengan Pengurus Besar.
- b. Memenuhi persyaratan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga MABMI.
- c. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pimpinan Wilayah, dengan mengisi formulis rangkap 4:
 - i. Untuk Pimpinan Wilayah MABMI,
 - ii. Untuk Pimpinan Daerah MABMI,
 - iii. Untuk Pimpinan Cabang MABMI,
 - iv. Untuk Pimpinan Ranting MABMI,dilengkapi pas foto ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar dengan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Formulir yang telah diisi lengkap dengan lampiriannya, diserahkan kepada Pimpinan Ranting setempat, dan oleh Pimpinan Ranting diteruskan kepada Pimpinan Cabang.
- e. Pimpinan Cabang setelah meneliti dan mencatat dalam buku anggota cabang, dengan membubuhkan nomor anggota cabang, diteruskan Pimpinan Daerah.
- f. Pimpinan Daerah meneruskan kepada Pimpinan Wilayah dengan membubuhkan nomor anggota daerah.
- g. Pimpinan Wilayah setelah menerima formulir permohonan, melalui Pimpinan Daerah, Pimpinan Cabang, dan Pimpinan Ranting. Setiap tingkat Pimpinan supaya menyimpan satu lembar arsip formulir beserta satu pas photo yang bersangkutan.
- h. Pada saat penyerahan Kartu Tanda Anggota, yang bersangkutan mengucapkan ikrar dihadapan Pimpinan setempat.

2. Penyediaan Blanko Registrasi, disediakan oleh Pimpinan Wilayah, yang isinya dapat lihat dalam daftar lampiran.
3. Nomor Kartu Tanda Anggota, penomoran KTA dibuat dengan angka kode Wilayah diikuti oleh jumlah urutan anggota sampai dengan 8 digit.
4. Bentuk KTA (Lihat dalam daftar lampiran)
5. Tanda tangan dan stempel KTA.
6. Penandatanganan kartu tanda anggota adalah ketua dan sekretaris Pimpinan Wilayah.
7. Stempel KTA Berukuran khusus, berdiameter 2 centimeter tidak berlaku untuk surat resmi

Pasal 83

Keuangan

1. Sistem Anggaran

Untuk membiayai keperluan serta kelancaran pelaksanaan kegiatan/ program, perlu ada sumber dana yang dapat diprediksikan dalam perencanaan anggaran pendapatan dan belanja organisasi. Oleh karena itu di setiap tingkat Pengurus Organisasi MABMI supaya menyusun perencanaan sesuai dengan kebutuhan, yang dituangkan dalam pos perkiraan pendapatan dan pos perkiraan pengeluaran/ belanja, untuk diajukan dalam sidang pleno masing-masing. Anggaran mulai berlaku setelah dapat mendapat pengesahan dari sedang pleno dimaksud, dan dikeluarkan atas dasar pengajuan proyek proposal yang telah menjadi keputusan musyawarah, dan tertuang dalam anggaran pendapatan dan belanja MABMI.

2. Pos penerimaan dan Pos Pengeluaran

Untuk memudahkan kontrol dan evaluasi, maka komponen yang ada pada pos penerimaan, dibuat

sama dengan yang ada pada pos pengeluaran antara lain:

- a. Kas,
 - b. Sekretaris (keperluan rutin kantor, termasuk honor petugas),
 - c. Inventaris (hak milik organisasi yang bersifat permanen),
 - d. Sumbangan Wajib Organisasi,
 - e. Sumbangan,
 - f. Hutang,
 - g. Piutang,
 - h. Bank,
 - i. Departemen, Biro, Bagian, Bidang, dan Seksi.
3. Penerimaan dan Pengeluaran Uang
 - a. Setiap penerimaan dan pengeluaran uang harus dibuktikan dengan faktur.
 - b. Faktur atau kwitansi tersebut dilampirkan dalam bukti kas penerimaan/ pengeluaran untuk dimasukkan dalam pembukuan sesuai dengan nomor bukti kas.
 4. Pembukuan Keuangan
 - a. Penanggung jawab pembukuan keuangan adalah bendahara yang pelaksanaannya dilakukan sesuai *job discription* yang ada atau oleh petugas yang ditunjuk.
 - b. Untuk kelengkapan administrasi keuangan, diperlukan antara lain: buku kas harian, bukti penerimaan/ pengeluaran kas, nota bon, kuitansi, dan buku bantu lainnya.
 5. Laporan Keuangan
 - a. Setiap rapat atau sidang, bendahara berkewajiban melaporkan kepada Pimpinan.
 - b. Laporan bulanan dan triwulan, disahkan oleh rapat pimpinan harian/ pleno.

- c. Laporan tahunan disahkan sesuai dengan tingkat musyawarah masing-masing.
 - d. Laporan keuangan akhir periode disahkan oleh musyawarah tertinggi masing-masing tingkat Pimpinan.
 - e. Laporan keuangan ditandatangani oleh Ketua Umum/ Ketua, dan Bendahara Umum/ Bendahara
6. Pengawasan dan Pemeriksaan Keuangan
- a. Pengawasan internal keuangan organisasi secara rutin dilakukan oleh bendahara umum/ bendahara
 - b. Pemeriksaan keuangan secara rutin oleh tingkat pimpinan bersangkutan atas dasar keputusan musyawarah
 - c. Pemeriksaan keuangan tahunan dan akhir periode, oleh tim verifikasi, yang personilnya terdiri dari anggota musyawarah tersebut. Dalam penyelenggaraan administrasi baik kesekretariatan, keanggotaan, keuangan, yang telah disebutkan diatas dalam proses pelaksanaannya perlu diusahakan sarana pendukung lainnya seperti:
 - i. Adanya kantor/ sekretariat yang berfungsi sebagai pusat informasi dan jaringan komunikasi; pusat pemikiran/ pengembangan ide;
 - ii. Adanya program kerja yang disusun dalam sistematika dan daftar kegiatan;
 - iii. Adanya pembagian tugas sebagai pedoman dalam operasionalisasi organisasi MABMI;
 - iv. Tersedianya perlengkapan kantor baik yang bergerak dan yang tidak bergerak;

- v. Penentuan jam kerja karyawan (jika ada) dan hari/jam rapat pimpinan.

Pasal 84

Kegiatan-kegiatan Organisasi

Untuk dapat menunjang pelaksanaan program kerja organisasi, perlu ditempuh tahap kegiatan organisasi sebagai berikut:

1. Kegiatan mengatur proses pelaksanaan program kerja
 - a. Menyusun program tahunan, termasuk pembagian tugasnya.
 - b. Menyusun jadwal kegiatan dengan memperhatikan prioritas program.
 - c. Mengatur pelaksanaan program.
 - d. Mengatur usaha-usaha peningkatan, perbaikan, dan kemajuan organisasi.
2. Kegiatan mengatur personalia
 - a. Menginventarisasi personal pimpinan;
 - b. Mengatur penetapan persyaratan menjadi pimpinan;
 - c. Mengusulkan pergantian dan penyempurnaan personalia apabila terdapat kekosongan atau kevakuman kegiatan;
 - d. Mengusulkan pemberian tanda jasa dan sertifikasi pengakuan lainnya;
 - e. Mengatur pembagian tugas pimpinan.
3. Kegiatan mengatur anggota
 - a. Mengatur penerimaan anggota baru dan heregistrasi;
 - b. Mengatur program peningkatan kualitas akhlak anggota (kaderisasi) dan SDM anggota ;
 - c. Mengusulkan pemberian kartu tanda anggota;
 - d. Mengatur partisipasi aktif anggota terhadap semua jenis kegiatan organisasi;

4. Kegiatan mengatur keuangan organisasi
 - a. Mengatur kegiatan pemasukan dan pengeluaran keuangan organisasi;
 - b. Mengelola keuangan organisasi;
 - c. Mempertanggungjawabkan keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku diorganisasi;
5. Kegiatan mengatur sarana dan prasarana serta harta benda milik organisasi
 - a. Mengatur, mengelola, dan menjaga kebersihan dan keindahan gedung dan kantor;
 - b. Mengatur tata laksana kantor;
 - c. Mengatur dan menyediakan buku-buku perpustakaan organisasi dan kantor;
 - d. Mengatur setiap sarana dan prasarana administrasi organisasi;
 - e. Mengatur harta benda milik organisasi.
6. Kegiatan komunikasi
 - a. Mengatur hubungan dengan organisasi MABMI dan oorganisasi Melayu pada umumnya;
 - b. Mengatur hubungan dengan instansi pemerintah dan organisasi non-pemerintah lainnya;
 - c. Mengatur hubungan antar personalia secara pribadi baik pimpinan maupun bukan;
 - d. Khusus untuk pimpinan pusat, mengatur hubungan dengan luar negeri, khususnya lembaga Melayu serumpun.

BAHAGIAN LIMA PEMBENTUKAN PW, PD, PC, DAN PR

BAB XXX PENDIRIAN PW, PD, PC, PR

Pasal 85

Pendirian Pengurus Wilayah

Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga Bab X tentang Kepengurusan, maka Pendirian Wilayah diatur sebagai berikut:

1. Jika di calon wilayah tersebut sudah ada Daerah, maka ketentuannya adalah sebagai berikut:
 - a. Pengurus Wilayah didirikan oleh Pimpinan PB MABMI di suatu Daerah Tingkat I (Propinsi/ Daerah Istimewa/ Daerah Khusus) yang telah ada sedikitnya 3 (tiga) Daerah (Kabupaten/Kota) yang mampu menyelenggarakan usaha-usaha untuk mewujudkan maksud dan tujuan organisasi MABMI.
 - b. Untuk keperluan proses pendirian Pengurus Wilayah di atas, Pimpinan Pusat PB MABMI bermusyawarah dengan Pimpinan Daerah setempat (yang berada di calon Wilayah) serta bersama Pimpinan Wilayah MABMI setempat guna membentuk Panitia Khusus (*Caretaker*).
 - c. Panitia Khusus ditetapkan / disahkan oleh Pimpinan Wilayah dan bertugas mempersiapkan dan melaksanakan segala hal yang berhubungan dengan proses pendirian Pengurus Wilayah sampai ditetapkannya Kepengurusan Wilayah, yang meliputi:

- i. Melakukan pendataan anggota dan usaha-usaha yang diselenggarakan.
- ii. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait, antara lain: Pengurus Wilayah MABMI, Pimpinan Kelembagaan Sosial dan Budaya Melayu lainnya, dan lain-lain.
- iii. Menyampaikan laporan dan pandangan tentang kelayakan didirikannya Kepengurusan Wilayah MABMI kepada PB MABMI.
- iv. Membantu Pimpinan Pusat dalam proses teknis dan administrasi lainnya.
- v. Menyelenggarakan Peresmian Wilayah (setelah ada pengesahan).
- vi. Menyelenggarakan Musyawarah Wilayah I (yang upacara pembukaannya dilakukan secara bersama dengan peresmian Pengurus Wilayah).
- vii. Menyelenggarakan Pelantikan Pengurus Wilayah Periode Pertama.
- viii. Setelah memperoleh laporan/ masukan dari panitia Khusus tentang kelayakan pendirian Wilayah, Pengurus Besar segera menetapkan pendirian Pengurus Wilayah yang dimaksud, yang selanjutnya menyampaikan laporan dan dimintakan pengesahan kepada Pengurus Besar dengan disertai rekomendasi dari Pengurus Wilayah MABMI.
- ix. Setelah mempelajari dan mempertimbangkan laporan pendirian Pengurus Wilayah dari Pimpinan Wilayah, serta dipandang telah memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan oleh AD dan ART, maka Pengurus Besar segera membuat Surat Pengesahan Pengurus Wilayah dan disampaikan pada Panitia Khusus, serta dilaporkan pada Pengurus Besar MABMI.

2. Jika Daerah-daerah yang sudah ada tergabung dalam wilayah lain dan dalam hal satu wilayah membawahnya, daerah-daerah pada 2 (dua) Wilayah Daerah (Tingkat I), maka ketentuannya adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Daerah-daerah yang bersangkutan memusyawarahkan rencana pemisahan atau pendirian wilayah baru dengan Pengurus Wilayah yang selama ini membawahnya dan melaporkan hasilnya pada Pengurus Besar MABMI.
 - b. PB MABMI bersama dengan Pengurus Wilayah terdekat (yang selamnia ini membawahi calon Wilayah), Pimpinan Daerah-daerah, dan Pengeurus Wilayah MABMI setempat memusyawarahkan rencana tersebut, yang selanjutnya membentuk Panitia Khusus.
 - c. Selanjutnya melaksanakan musyawarah.
 - d. Jika pada Calon Wilayah baru tersebut belum memiliki Daerah, maka diatur sebagai berikut:
 - i. Pimpinan Pusat berkomunikasi dengan unsur-unsur Wilayah MABMI setempat guna memusyawarahkan rencana Pendirian Wilayah tersebut, hingga terbentuk Panitia Khusus.
 - ii. Selanjutnya melaksanakan musyawarah sampai masuknynya ke PW MABMI.

Pasal 86

Pendirian Pengurus Daerah

1. Jika di wilayah Daerah sudah ada Cabang, maka ketentuannya adalah sebagai berikut:
 - a. Daerah didirikan oleh Pimpinan Wilayah di suatu Daerah Kabupaten/ Kota yang telah ada sedikitnya 3 (tiga) Cabang yang mampu

- menyelenggarakan usaha-usaha untuk mewujudkan maksud dan tujuan organisasi.
- b. Untuk keperluan proses pendirian Daerah di atas, Pimpinan Wilayah bermusyawarah dengan Pimpinan Cabang setempat (yang berada di calon Daerah) guna membentuk Panitia Khusus.
 - c. Panitia Khusus ditetapkan dan disahkan Pimpinan Wilayah dan bertugas untuk mempersiapkan melaksanakan segala sesuatunya yang berhubungan dengan proses Pendirian Daerah sampai ditetapkannya Pimpinan Daerah, yang meliputi:
 - i. Melakukan pendataan anggota dan usaha-usaha yang diselenggarakan.
 - ii. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait, antara lain pimpinan Melayu daerah setempat, pimpinan organisasi-organisasi Melayu daerah setempat, dan lain-lain.
 - iii. Menyampaikan laporan dan pandangan tentang kelayakan didirikannya Pengurus Daerah kepada Pengurus Wilayah MABMI.
 - iv. Membantu Pengurus Wilayah dalam proses teknis dan administrasi lainnya.
 - v. Menyelenggarakan Peresmian Pengurus Daerah (setelah ada Pengesahan).
 - vi. Menyelenggarakan Musyawarah Daerah I (yang upacara pembukaannya disamakan dengan Peresmian Cabang).
 - vii. Menyelenggarakan Pelantikan pimpinan Daerah periode Pertama.
 - d. Setelah memperoleh masukan dan laporan dari Panitia Khusus tentang kelayakan Pendirian Pengurus Daerah, maka Pimpinan Wilayah segera menetapkan Pendirian Pengurus Daerah dimaksud, yang selanjutnya

- menyampaikan laporan dan dimintakan pengesahannya pada PB MABMI.
- e. Setelah mempelajari dan mempertimbangkan laporan pendirian Daerah dari Pengurus Wilayah, serta dipandang telah memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan pada AD dan ART, maka PB MABMI segera membuat surat Pengesahan Pendirian Pengurus Daerah, dan disampaikan pada Pimpinan Pengurus Wilayah, Panitia Khusus, serta dilaporkan kepada Pimpinan PB MABMI.

Pasal 87

Pendirian Pengurus Cabang

Jika Cabang-cabang yang ada sudah tergabung dalam Daerah lain dan atau dalam hal satu Daerah membawahnya Cabang-cabang pada 2 (dua) wilayah Kabupaten/ Kota, maka ketentuannya adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang-cabang yang bersangkutan memusyawarahkan rencana pemisahan atau pendirian Daerah yang selama ini membawahnya dan melaporkan hasilnya kepada Pengurus Wilayah MABMI.
2. PW MABMI bersama Pimpinan Daerah terdekat (yang selama ini membawahi Calon Daerah), Pimpinan Cabang-cabang dan Pimpinan Daerah MABMI setempat memusyawarahkan rencana tersebut, yang selanjutnya membentuk Panitia Khusus.
3. Selanjutnya melaksanakan musyawarah.
4. Jika pada Calon Daerah tersebut belum memiliki Cabang maka diatur sebagai berikut:
 - a. Pengurus Wilayah berkomunikasi dengan Pengurus Daerah MABMI setempat guna memusyawarahkan rencana Pendirian Pengurus

- Cabang tersebut, sehingga terbentuk Panitia Khusus.
- b. Selanjutnya melaksanakan musyawarah.

Pasal 88

Pendirian Pengurus Ranting

1. Ranting didirikan oleh Pimpinan Cabang atas permintaan sedikitnya 9 (sembilan) orang dari unsur masyarakat adat dan budaya Melayu yang berada di lokasi calon Ranting dan yang sudah melaksanakan salah satu usaha kegiatan.
2. Untuk keperluan proses pendirian Ranting di bawahnya, Pengurus Cabang MABMI dengan mereka serta bersama Pimpinan Ranting MABMI setempat dan atau juga bersama Pengurus Ranting terdekat guna membentuk panitia khusus.
3. Panitia khusus didirikan/ditetapkan Pengurus Cabang dan bertugas untuk mempersiapkan dan melaksanakan segala sesuatunya dan berhubungan dengan proses pendirian Ranting sampai dengan ditetapkannya Pengurus Ranting.

BAB XXXI

UPACARA PELANTIKAN DAN SERAH TERIMA JABATAN

Pasal 89

Berdasarkan Surat Keputusan/ Pengesahan Pimpinan dari yang berwenang dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, maka penggantian secara resmi dapat dilaksanakan melalui Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan (Sertijab) yang diatur sebagai berikut:

1. Upacara Pelantikan.

- a. Upacara Pelantikan dilaksanakan oleh Pengurus Lama bekerjasama dengan Pengurus baru.
- b. Jika memungkinkan agar dapat disaksikan dan dapat diperkenalkan kepada Keluarga Besar MABMI dan masyarakat luas dengan tamu undangan antara lain: unsur pemerintah (eksekutif, legislatif, dan yudikatif), Pimpinan Politik, Pimpinan Ormas, dan Orsospol, Pimpinan Amal Usaha, dan lain-lain. Atau minimal dalam bentuk yang sederhana dihadiri oleh Pengurus Lama dan Baru.
- c. Susunan Acara:
 - i. Pembukaan.
 - ii. Pembacaan Ayat Suci Al-Quran dan Sari Tilawah.
 - iii. Doa
 - iv. Lagu Indonesia Raya dan Mars MABMI.
 - v. Prakata Panitia.
 - vi. Pelantikan dan Serah Terima Jabatan (oleh Pembuat Surat Keputusan).
 - vii. Pembacaan Surat Keputusan (sekaligus pemanggilan).
 - viii. Pengambilan Janji / Ikrar Pimpinan.
 - ix. Penyerahan Surat Keputusan.
 - x. Sambutan pengarahan Ketua Umum / Ketua Pimpinan Lama dan Ketua Umum / Ketua Baru.
 - xi. Pimpinan MABMI setingkat.
 - xii. Kepala Pemerintahan Daerah (catatan: jika diwakilkan dimajukan menjadi sebelum dari pembuat Surat Keputusan).
 - xiii. Pengajian / Ceramah Ilmiah (dari Pimpinan Pengurus MABMI satu tingkat di atasnya / tokoh masyarakat, Pemerintahan / Cendekiawan, Pakar, dan lain-lain).

- xiv. Penutup.
- 2. Serah Terima Jabatan.
 - a. Membuat Berita Acara Serah Terima Jabatan (naskah terlampir).
 - b. Lampiran Berita Acara.
 - c. Jumlah Naskah Berita Acara yang mempersiapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. 2 (dua) helai Untuk Ketua Umum / Ketua Lama dan Baru.
 - ii. 1 (satu) helai untuk Pengurus MABMI Setingkat.
 - iii. 1 (satu) helai untuk Pengurus MABMI satu tingkat di atasnya (kecuali PB MABMI).
 - iv. 1 (satu) helai untuk arsip Pimpinan tingkatan masing-masing.
- 3. Melaksanakan Serah Terima Jabatan (Rangkaian Pelantikan).
 - a. Pembacaan Naskah Berita Acara (oleh Sekjen / Sekretaris Lama)
 - b. Upacara dan Serah Terima Jabatan yang dilaksanakan oleh setiap tingkat Pimpinan adalah masa berlaku dan sahnya suatu Pimpinan Gerakan. Sebelum dilaksanakan Serah Terima Jabatan di atas, maka kepemimpinan masih dipegang oleh anggota kepemimpinan yang lama.
 - c. Pelantikan dan Serah Terima Jabatan dilaksanakan setelah diterbitkannya Surat Keputusan/ Pengesahan oleh yang berwenang.
 - d. Masa tunggu dari permusyawaratan tertinggi di masing-masing tingkat Pengurus sampai dilaksanakannya pelantikan dan Serah Terima Jabatan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: Contoh SK Pelantikan PW Provinsi DKI Jakarta



PENGURUS BESAR
MAJELIS ADAT BUDAYA MELAYU INDONESIA (PB MABMI)

مجلس العادات بودايا ملايو اندونيسيا

(Indonesia Malay Adat & Cultural Assembly)

Sekretariat: Jalan Sultan Ma'mun Al Rasyid No. 431 Medan--20151 Tel.
(061)4517115

SURAT KEPUTUSAN

NOMOR: 002/ORG/PBMABMI/SK/IV/2017

TENTANG PENETAPAN DAN PENGESAHAN

PIMPINAN WILAYAH MAJELIS ADAT BUDAYA MELAYU INDONESIA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA PERIODE 2017-2021

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DENGAN RAHMAT ALLAH SWT
PENGURUS BESAR MAJELIS ADAT BUDAYA MELAYU INDONESIA

- MENIMBANG** : 1. Bahwa masa bakti kepengurusan Kepemimpinan Wilayah Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia (PW MABMI) Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta telah berakhir,
2. Bahwa oleh karena itu perlu dilakukan pembentukan Komposisi Pengurus Wilayah Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia (PW MABMI) Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta yang berwibawa, amanah, giat bekerja, loyal terhadap organisasi, dan menyediakan waktu.
3. Surat Tim Formatur Pengurus Wilayah Majelis adat Budaya Melayu Indonesia (PW MABMI) Provinsi daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.
- MENGINGAT** : Sesuai dengan tuntutan organisasi.
1. Hasil Keputusan MUBES X majlei Adat Budaya Melayu Indonesia.
2. Anggaran Dasar Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia Bab VII.

3. Surat keputusan PB MABMI Ayat 3 Pasal 17 Bab VII/AD/ART mematuhi instruksi dan kebijakan PB MABMI.
- MEMPERHATIKAN: 1. Aspirasi yang tumbuh dan berkembang dalam Rapat Pemegang Mandat PW MABMI Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.
2. Masukan dari berbagai pihak, baik dari Dewan Adat, Dewan Penasehat, Tokoh Adat, dan Alim Ulama, serta Organisasi Pendukung Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.
3. Hasil Keputusan Formatur

MENETAPKAN

MEMUTUSAKAN

- Pertama : Mencabut dan membatalkan SK PB MABMI terdahulu yang berhubungan dengan Penetapan dan Pengesahan PW MABMI Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.
- Kedua : Menetapkan dan mengesahkan Komposisi Pengurus Wilayah Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia (PW MABMI) Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Periode 2017-2021 sebagaimana lampiran yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Menugaskan kepada Pengurus Wilayah Majelis Adat Budaya Melayu Indonesia (PW MABMI) Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, untuk:
1. Melakukan konsolidasi organisasi sampai ke tingkat basis.
 2. Membenahi struktur organisasi MABMI sampai ke ranting-ranting Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.
 3. Melakukan pendataan anggota dari setiap ranting dan mendistribusikan kartu tanda anggota secara cuma-cuma.
 4. Melaksanakan semua Keputusan MUSWIL PW MABMI Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan kebijaksanaan organisasi yang dikeluarkan PB MABMI.
 5. Menghidupkan administrasi dan surat-menyurat organisasi.
 6. Menjalin hubungan yang harmonis dan bermanfaat dengan semua komponen masyarakat Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, terutama kepada Dewan Adat dan Dewan Penasehat, untuk meningkatkan kualitas MABMI.
 7. Menghimpun dan memanfaatkan semua potensi yang dimiliki baik dari dalam maupun dari luar organisasi untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas organisasi.
- Keempat : Komposisi PW MABMI Provinsi daerah Khusus Ibu Kota Jakarta bersifat kolektif dan kolegial, dan Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Kelima : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam hal penerbitannya, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Medan
Pada tanggal : 15 April 2017

PENGURUS BESAR
MAJELIS ADAT BUDAYA MELAYU INDONESIA (PB MABMI)

DATO' SERI H. SYAMSUL ARIFIN, S.E.
Ketua Umum

DRS. MUHAMMAD TAKARI, M.HUM., PH.D.
Sekretaris Umum

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PB MABMI
Nomor: 002/ORG/PB MABMI/SK/IV/2017
Tentang Komposisi Pengurus
PW MABMI DKI Jakarta Periode 2017-2021

I. DEWAN PELINDUNG

1. GUBERNUR DKI JAKARTA
2. Ketua DPRD DKI JAKARTA
3. KAPOLDA DKI JAKARTA
4. PANGDAM JAYA
5. KEPALA KEJAKSAAN TINGGI JAKARTA

II. DEWAN ADAT

1. IR. MAHDAR
2. H. TENGKU TUHIDIN YUSUF
3. AZIZ TAHER
4. Dr. YAHDIN SYAHLAN
5. H. SYAHRIAN SIREGAR
6. HARSANA
7. MAZLAN M. RAMLI

III. DEWAN PENASEHAT

1. MAYJEN TNI (PURN) DR. H. EDDIE MARDJOEKI NALAPRAYA
2. HILMAN BUDI B.
3. H. LULUNG ABRAHAM LUNGGANA, S.H.
4. ZAINUDDIN JAHISA, S.H., M.H.
5. BRIGJEN HENDRAYUS
6. DR. DATO' H. SYAKHYAN ASMARA
7. IR. H. ROLET SINAGA, M.M.
8. ADLANSYAH, S.H.
9. KOL. (PURN) H. SOFYAN RAWI
10. BRIGJEN POL (PURN) SYAHRIL KS
11. DRS. TENGKU YAHYAL DJALIL
12. H. NUR ASIA UNO
13. HAMDAN ATTAMIMI
14. H. IRGAN CHAIRIL MACHFIDZ
15. MAYJEN (PURN) NURKAMIL EFFENDY
16. MAYJEN (PURN) SYAMSUDDIN
17. LAKSMANA YAFIZHAM DJAUHARI
18. ISKANDAR LUBIS
19. DRS. H. ABDUL GHONI
20. ZAINAL ABIDIN, S.H., M.H.

IV. DEWAN PAKAR

1. CHAIRUL ZEN, S.H., M.H.
2. ZAINUL BAHAR NOOR, S.E., M.M.
3. DARWIN NOOR, S.H., M.H.
4. UST. RISAN SITORUS
5. DR. ABDUL AZIZ HASIBUAN
6. DRS. HELMI MARPAUNG

V. PENGURUS

1. KETUA : H. BIEM TRIANI BENYAMIN SUEB
2. WAKIL KETUA : SABARUDDIN, S.PD.
3. WAKIL KETUA : AKBP ZULHAM EFFENDI, SIK., M.SI.
4. WAKIL KETUA : RAIMOND, ST.
5. WAKIL KETUA : TATAN DANIL
6. WAKIL KETUA : IMAN MUSAMAN
7. SEKRETARIS : RAMLAN
8. SEKRETARIS I : ZAKI MUBAROK
9. SEKRETARIS II : IRWANSYAH
10. BENDAHARA : VIVI EFENDY
11. BENDAHARA I : RIKA

BIRO-BIRO

I. BIRO ORGANISASI DAN KADERISAI

1. NIZAMUDDIN
2. FAISAL AM, S.H.
3. RUDI HERNANDA
4. SUBHAN ANSHORI
5. TOTO SYAM
6. MARDJONO
7. FAIZUL EFIL MATONDANG
8. M. ARFAT
9. WAKDRES

II. BIRO ADAT, SENI, DAN BUDAYA

1. KOL. DATUK SYAIFUL AZHAR
2. R. ENDANG S. TAURINA
3. DARMANSYAH ISMAIL
4. MUHAMMAD SYAHBANI
5. SYAHNIDAN CHALIK TAMBUNAN
6. AMELIUS RASYID
7. IMANUDEN
8. ZUNAIDA
9. NUR ALI, S.H.
10. HERMAN LUNK
11. DINA CHAIRUNISA HARAHAHAP
12. SARMILIH ARLIANSYAH

- III. BIRO PENDIDIKAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
 - 1. ALWI ABDURRAHMAN, S.PDI.
 - 2. ABDUL KADIR
 - 3. AHMAD SYAFI'1
 - 4. KHUALID AZHAM
 - 5. EDWIN
 - 6. SYAHRUL
 - 7. IWAN AGUSTIAR
- IV. BIRO AGAMA DAN DAKWAH
 - 1. M. KHALIK HASIBUAN, M.A.
 - 2. H. M. ARIFIN, S.AG.
 - 3. IDHAM KHALID, S.SOS.
 - 4. H. SYAHRIAL HASAN
 - 5. AHMAD NIZAMUDDIN
 - 6. H. BUKHORI
- V. BIRO EKONOMI, KOPERASI, KERAJINAN, DAN INDUSTRI
 - 1. ALMANSYAH
 - 2. DRS. ABDUL GANI
 - 3. M. YUNAN HIKABARA
 - 4. M. JONI
 - 5. DADANG MARASABESSY
 - 6. KESUMA PUTRA
 - 7. ACEP NURHASAN
 - 8. DIAN SAVITRI
 - 9. AHAD BASYRAH
- VI. BIRO PEMUDA DAN OLAH RAGA
 - 1. MAYOR SOFYAN SIAHAAN
 - 2. KHAIROL ANWAR
 - 3. CHAIRUL AMAL
 - 4. YUSWAR
 - 5. ERWIN
 - 6. M. HUSNI
 - 7. MUHAMMAD NUR
 - 8. AL KAHFI SAHLAN
 - 9. FAIZ WARDI
- VII. BIRO PERTANIAN, KEHUTANAN, PERIKANAN, DAN KELAUTAN
 - 1. HERIANSYAH
 - 2. IRWAN FAUZI
 - 3. HAKIM HATA
 - 4. MUHAMMAD YUNAN BAHOROK
 - 5. SUHERMAN
 - 6. IBNU HAJAR
 - 7. SUWARDI

VIII. BIRO PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK

1. MAS INTAN
2. HJ. SUMIARTINI
3. LINA DARUS
4. WIWID
5. FIFI FIRMAN

IX. BIRO INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. H. M. ARIFIN
2. SYAFRUDDIN ZUHRI
3. ELZA INDRA SYAHPUTRA
4. INDRA GULTOM
5. FIRMANSYAH, S.KOM.
6. HILMAN
7. KHAIRUL HAMDAN

X. BIRO HUKUM DAN HAM

1. M. HALIM, S.H.
2. ASNAL HAFIZ
3. RUSNANTA SIAHAAN, S.H., M.H.
4. AMANDA LESTARI PUTRI LUBIS, S.H., M.KN.
5. ZUHDI M. SANI SARAGIH, S.H., M.I.KOM.
6. H. DAUD POLIRADJA

JAKARTA, APRIL 2017

TIM FORMATUR

KETUA,

SEKRETARIS,

DRA. HJ. CHAIRUNISAQ LUBIS
(SEK. III PB MABMI)

H. EDDI NOOR, S.H., MPA.
(DEP. OKK. PB MABMI)

UNSUR PW MABMI DKI JAKARTA
RAMLAN

UNSUR WANHAT PW MABMI DKI JAKARTA
TATAN DANIL

UNSUR PEMUDA KETUA PW AMMI DKI JAKARTA
DARMANSYAH ISMAIL

UNSUR ORGANISASI PENDUKUNG
H. SYAHRIAN SIREGAR

.....

UNSUR ORGANISASI PENDUKUNG
TOTO SYAM

.....

