

**KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
Nomor : 076.09.00.0701
Tentang
BANTUAN KOMUNIKASI RAPI**

PENGURUS PUSAT RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA :

Menimbang :

- a. bahwa perkembangan organisasi RAPI di seluruh Indonesia telah meningkat dengan pesat perlu diimbangi dengan peningkatan pelayanan terhadap anggota dan calon anggota sehingga mereka merasa memiliki RAPI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kehidupannya dan pada akhirnya diharapkan partisipasi mereka akan meningkat pula dalam mendukung program organisasi;
- b. bahwa Bantuan Komunikasi merupakan sarana mewujudkan partisipasi dan semangat pengabdian anggota, sekaligus menjadi kegiatan yang bermanfaat bagi masyarakat, bangsa dan negara, dan oleh karena itu harus ditata secara benar;
- c. bahwa untuk mewujudkan Tri Tertib RAPI dipandang perlu menetapkan Tata cara Penyelenggaraan Bankom RAPI yang berlaku diseluruh Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
2. Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;
3. Keputusan Menteri Parpostel No. KM 26 Tahun 1992 tentang Komunikasi Radio Antar Penduduk;
4. Keputusan Dirjen Postel No. 92/Dirjen/1994 tentang Ketentuan Pelaksanaan Komunikasi Radio Antar Penduduk;

Feb. 22, 08

5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI;
6. Program Kerja Nasional RAPI hasil Munas IV Tahun 2000 di Denpasar, Bali.

Memperhatikan:

1. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 27 Agustus 2000 di Depok.
2. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 18 Mei 2001 di Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Pengurus Pusat RAPI tentang Tata cara Penyelenggaraan Bankom RAPI.

Kesatu : Menetapkan Tata cara Penyelenggaraan Bankom RAPI, sebagaimana tertera pada lampiran Keputusan ini.

Kedua : Setiap Penyelenggaraan Bankom RAPI, harus dilaksanakan oleh institusi RAPI dan didukung dengan persiapan administrasi secara benar.

Ketiga : Dalam hal terjadi keadaan gawat-darurat dan/atau emergency, anggota RAPI wajib membantu sepenuhnya, dan dukungan administrasi diselenggarakan pada waktu yang memungkinkan.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diperbaiki di RAKERNAS Ke IV.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Juli 2001

PENGURUS PUSAT

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.

JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

Sakti Siahaan

JZ 09 BCC / NIA. 09.04.00005

JZ 10 HMI

Lampiran I : Keputusan Pengurus Pusat RAPI
 Nomor : 076.09.00.0701
Tanggal : 6 Juli 2001

I. UMUM

- a Pengertian Bankom adalah suatu kegiatan nyata yang dilakukan oleh seseorang atau organisasi untuk melakukan bantuan dengan menggunakan sarana KRAP.
- b Kegiatan Bantuan Komunikasi dapat dilakukan setiap saat oleh anggota Radio Antar Penduduk Indonesia apabila dibutuhkan oleh masyarakat atau instansi tertentu.
- c Personil tugas Bankom adalah Anggota RAPI yang secara langsung melaku kan kegiatan Bankom baik itu secara pribadi maupun organisasi.
- d Jaring Komunikasi adalah suatu bagan jaringan kerja Bankom yang dibuat untuk memudahkan komunikasi dengan menggunakan KRAP
- e Operating Procedure, adalah Tata cara penyampaian berita secara singkat, jelas, tepat dan bertanggung jawab.
- f Personil tugas Bankom diharuskan menggunakan Pakaian Seragam, atau menggunakan atribut RAPI, minimal Topi.
- g Laporan tertulis adalah data tertulis yang disampaikan dalam kegiatan Bantuan Komunikasi untuk membuktikan bahwa seorang anggota Radio Antar Penduduk Indonesia telah melakukan penyampaian berita dengan menggunakan KRAP

1. Macam-macam Bantuan Komunikasi

- a Rutin Kegiatan
- b Kegiatan Organisasi
- c Peringatan Hari Besar Nasional
- d Siskamling udara

2. Emergency

- a Bencana Alam, Banjir & SAR

- b Pencurian/Kehilangan
- c Kematian
- d Kebakaran
- e Kecelakaan Lalu lintas
- f Gangguan Kamtibmas/Kerusuhan, dll.

3. Khusus

- a PEMILU
- b Angkutan Lebaran, Natal & Tahun Baru
- c Kegiatan Pemerintahan Desa sampai dengan Pemerintah Pusat
- d Olah Raga
- e Pramuka
- f Keramaian yang direncanakan

- Yang dimaksud dengan **Bankom Rutin** adalah kegiatan Bankom yang bisa dilakukan pada tiap hari maupun tahunan, sedang untuk tempat dan kegiatannya sama dengan kegiatan-kegiatan sebelumnya.
- Yang dimaksud dengan **Bankom Emergency** adalah kegiatan Bantuan Komuni kasi yang bersifat mendadak dan tidak bisa diperkirakan waktu dan terjadi annya, perlu dilakukan penanggulangan dengan segera, serta tidak bisa menunggu waktu terlalu lama.
- Yang dimaksud dengan **Bankom Khusus** adalah kegiatan Bantuan Komunikasi terpadu serta terencana yang melibatkan instansi tertentu,

II. MAKSUD DAN TUJUAN

- a Bantuan Komunikasi adalah merupakan sarana mewujudkan partisipasi dan semangat pengabdian anggota, sekaligus menjadi kegiatan yang bermanfaat bagi masyarakat, bangsa dan negara, dan oleh karena itu harus ditata secara benar.
- b Maksud ditetapkannya Peraturan Organisasi tentang Penataan kegiatan Bankom adalah agar terwujud kesamaan visi, misi dan keseragaman penyelenggaraan Bantuan Komunikasi.

- c. Tujuannya adalah tertatanya pranata organisasi yang menjadi Pedoman bagi segenap jajaran organisasi RAPI, dan dalam penyelenggaraan Bankom diharapkan terjalin hubungan yang harmonis antara insan-insan Radio Antar Penduduk Indonesia dengan Warga masyarakat ataupun instansi Pemerintah yang membutuhkan.

III. KETENTUAN PELAKSANAAN BANKOM

1. Pelaksanaan Bantuan Komunikasi yang bersifat rutin perlu dibuatkan suatu rancangan yang baku dari tiap Lokal/Wilayah/Daerah, karena setiap Daerah/Wilayah/Lokal mempunyai karakteristik dan budaya yang berbeda-beda.
2. Menindak lanjuti permintaan Bantuan Komunikasi yang bersifat khusus.
3. Melakukan kerja sama atau perjanjian dengan instansi yang akan bekerjasama dengan Radio Antar Penduduk Indonesia.
4. Melakukan Koordinasi dengan anggota di Tingkat Lokal sampai dengan Pusat, bila perlu.
5. Membentuk Satuan Tugas Bantuan Komunikasi apabila bantuan komunikasi bersifat Khusus.
6. Merencanakan Anggaran Biaya apabila Bantuan Komunikasi bersifat khusus.

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG OPERASI PETUNJUK OPERASIONAL BANTUAN KOMUNIKASI

I. Prosedur Bantuan Komunikasi

1. Bantuan Komunikasi Biasa

- a. Adanya Surat Permohonan Bantuan Komunikasi dari instansi, organisa si yang memerlukan bantuan komunikasi.
- b. Kegiatan yang dilaksanakan sudah memiliki izin dari instansi yang berwenang. Dalam hal ini RAPI tidak memberikan bantuan komunikasi bagi kegiatan yang illegal.

- c. Menyampaikan proposal kegiatan atau rencana kegiatan untuk di pelajari dan ditindaklanjuti oleh pelaksana bantuan komunikasi.
- d. Melaksanakan Tahapan kegiatan Bantuan Komunikasi yang meliputi:

◆ Tahap Persiapan

- ◇ persiapan alat dan perlengkapan teknik
- ◇ administrasi serta personil bantuan komunikasi
- ◇ rencana lapangan yang terdiri atas pembuatan bagan sistim ko munikasi dan frekuensi yang digunakan dalam kegiatan bantuan komunikasi.

◆ Tahap Koordinasi

- ◇ Pengurus Daerah untuk kegiatan Lintas Wilayah atau melibatkan wilayah lain dalam pelaksanaannya.
- ◇ Dengan Pengurus Wilayah yang dilaksanakan dalam Bantuan Ko munikasi, sebagai back-up untuk kelancaran komunikasi.
- ◇ Koordinasi dengan instansi atau aparat terkait untuk kelancaran bantuan komunikasi.

◆ Tahap Pelaksanaan Bantuan Komunikasi

- ◇ Tatacara komunikasi sesuai dengan operating prosedur.
- ◇ Penentuan Nama Panggilan Stasiun Zulu Bankom dengan ketentuan sebagai berikut :
 - ♥ J Z ... ZZZ Sentral Komunikasi
 - ♥ J Z ... ZZP Base Stasiun pada Kepolisian
 - ♥ J Z ... ZZH Base Stasiun pada Dinas Perhubungan
 - ♥ J Z ... ZZS Base Stasiun pada Dinas Sosial
- ◇ Penentuan Nama Panggilan Stasiun Bergerak.
 - ♥ JZ ... ZM... Stasiun Bergerak / Mobile
Kemudian dilanjutkan dengan No.Urut disesuaikan dengan kebutuhan.

* Tahap Pelaporan Bantuan Komunikasi

- ◇ Format Pelaporan terdiri atas :
 1. Dasar Pelaksanaan Bantuan Komunikasi
 2. Waktu dan tempat kegiatan
 3. Personil yang terlibat
 4. Instansi atau organisasi yang terlibat
 5. Laporan kegiatan lapangan
 6. Hasil yang telah dilaksanakan
 7. Ditandatangani oleh Koordinator Pelaksana untuk disampaikan kepada:
 - ⇒ Pengurus Wilayah
 - ⇒ Pengurus Daerah cq. Biro Operasi
 - ⇒ Instansi atau organisasi yang dibantu (sesuai dengan tingkat kegiatan).

2. Bantuan Komunikasi Darurat / Emergency

- ◆ Bantuan Komunikasi Darurat merupakan kewajiban tanpa terkecuali bagi
- ◆ Anggota RAPI, pada saat, tempat dan situasi apapun.

II. Penggunaan Frekuensi Bantuan Komunikasi

1. Bantuan Komunikasi Biasa

- ◇ Alokasi Frekuensi yang digunakan adalah alokasi frekuensi Stasiun Zulu Wilayah yang bersangkutan.
- ◇ Bila diperlukan dapat menggunakan frekuensi Cadangan yaitu pada Frekuensi Emergency, bila frekuensi emergency tidak digunakan.

2. Bantuan Komunikasi Darurat

- ◇ Alokasi Frekuensi Darurat / Emergency juga berfungsi sebagai alokasi frekuensi Kepolisian, Kodam (TNI-AD), Medis (Rumah sakit, PMI), Media massa (RCTI). Untuk stasiun-stasiun tersebut dapat diikuti di tingkat wilayah, sesuai dengan kondisi yang ada.

- ◇ Alokasi Frekuensi Emergency tidak diperuntukkan bagi komunikasi biasa, atau Lokal atau keperluan di luar keadaan Emergency.
- ◇ Mengamankan Frekuensi Emergency / Darurat merupakan kewajiban bagi anggota dan Pengurus RAPI.

III. Atribut Organisasi

- a. Setiap Bantuan Komunikasi yang mengatasnamakan organisasi RAPI, serta menggunakan alokasi bandRAPI, personil dan Stasiun Bankom harus mengikuti prosedur organisasi.
- b. Bantuan Komunikasi selalu atas nama organisasi RAPI dan dengan sepege tahun Pengurus, bukan mengatasnamakan kelompok, pribadi atau organisasi tertentu.
- c. Personil serta stasiun komunikasi wajib menggunakan atribut berlogo RAPI, dikenakan pada saat bertugas dan ditempatkan pada tempat yang mudah dikenali.

IV. Jaringan Sistem Komunikasi Bankom

Jaringan Sistem Komunikasi bagi Bantuan Komunikasi Terpadu yang melibatkan banyak unsur (Wilayah-wilayah, Instansi, Aparat) harus dibuat Bagan Siskom, yang meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Siskom Organisasi dan Instansi setingkat
- b. Siskom Alokasi Frekuensi untuk organisasi dan instansi setingkat
- c. Penentuan Alokasi Frekuensi Koordinasi

V. Lain-lain

Hal-hal lain yang tidak terdapat dalam Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Komunikasi ini dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada, dengan tidak menyimpang terhadap peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia.

**KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
Nomor : 077.09.00.0701
Tentang
ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN**

PENGURUS PUSAT RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA ;

Menimbang :

- a. bahwa perkembangan organisasi RAPI di seluruh Indonesia telah meningkat dengan pesat perlu diimbangi dengan peningkatan pelayanan terhadap anggota dan calon anggota sehingga mereka merasa memiliki RAPI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kehidupannya yang pada akhirnya diharapkan partisipasi mereka akan meningkat pula dalam mendukung program organisasi ;
- b. bahwa Penyelenggaraan Administrasi Organisasi secara tertib dan benar akan menjamin terselenggaranya penataan organisasi untuk mendukung program kerja.
- c. bahwa untuk mewujudkan Tri Tertib RAPI dipandang perlu menetapkan Tata cara Tata cara Administrasi dan Kesekretariatan yang berlaku di seluruh Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
2. Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;
3. Keputusan Menteri Parpostel No. KM 26 Tahun 1992 tentang Komunikasi Radio Antar Penduduk;
4. Keputusan Dirjen Postel No. 92/Dirjen/1994 tentang Ketentuan Pelaksanaan Komunikasi Radio Antar Penduduk;
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI;

Feb. 22, 08

6. Program Kerja Nasional RAPI hasil Munas IV Tahun 2000 di Denpasar, Bali.

Memperhatikan:

1. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 27 Agustus 2000 di Depok.
2. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 5 Mei 2001 di Jakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Pengurus Pusat RAPI tentang Tata cara Administrasi dan Kesekretariatan.
- Kesatu : Mencabut Keputusan Pengurus Pusat RAPI Nomor 66.09.00.1094 tentang Penetapan besarnya jumlah penerimaan dan pengalokasiannya, serta Keputusan Pengurus Pusat RAPI Nomor 67.09.00.1094 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata cara Pengurusan Izin KRAP, IPP.KRAP dan KTA RAPI.
- Kedua : Menetapkan Tata cara Administrasi dan Kesekretariatan sebagaimana tertera pada lampiran Keputusan ini.
- Ketiga : Hal-hal yang menyangkut kelancaran tugas Daerah, Wilayah dan Lokal agar diputuskan/ditetapkan melalui Musyawarah dan/atau Rapat Kerja.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penempatannya, akan diperbaiki di RAKERNAS Ke V.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Juli 2001

PENGURUS PUSAT

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.

Sakti Siahaan

JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

JZ 09 BCC / NIA.09.04.00005

JZ 10 HMI

Lampiran : Keputusan Pengurus Pusat RAPI
 Nomor 077.09.00.0701
 Tanggal 6 Juli 2001

1. TATA CARA PERIZINAN DAN PENERBITAN KTA

1.1. PERSYARATAN ADMINISTRASI

- 1.1.1. Warga Negara Indonesia.
- 1.1.2. Umur serendah-rendahnya 17 tahun.
- 1.1.3. Bertempat tinggal di Indonesia.
- 1.1.4. Berkelakuan baik.
- 1.1.5. Membayar biaya administrasi dan biaya izin.
- 1.1.6. Menjadi anggota organisasi RAPI.

1.2. IZIN UNTUK KEGIATAN KOMUNIKASI RADIO ANTAR PENDUDUK TERDIRI ATAS IKRAP DAN IPPKRAP.

- 1.2.1. Izin KRAP diberikan kepada perseorangan yang memenuhi syarat.
- 1.2.2. Izin KRAP berlaku 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.

1.3. IZIN PENGUASAAN PERANGKAT KRAP

- 1.3.1. IPPKRAP diberikan kepada pemilik Izin KRAP yang perangkat KRAPnya memenuhi persyaratan teknis.
- 1.3.2. IPP.KRAP berlaku 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.

1.4. PERSYARATAN UMUM

- 1.4.1. SKKB 1 lembar
- 1.4.2. Fotocopy KTP 2 lembar
- 1.4.3. Pasfoto 2 x 3 10 lembar
- 1.4.4. Materai Rp. 6.000 2 lembar

1.5. BIAYA PERIZINAN KRAP.

1.5.1. Izin Baru

- 1.5.1.1. Pemerintah Rp. 52.500,- (Masuk Giro)
- 1.5.1.2. Uang Pangkal Rp. 15.000,- (Masuk Giro)
- 1.5.1.3. Iuran Anggota Rp. 24.000,- (Masuk Giro)
- 1.5.1.4. Biaya Administrasi Rp. 15.000,- (Masuk Giro)
- 1.5.1.5. DKO (Dana Kegiatan Organisasi) Rp. 15.000,- (Masuk Giro)
- 1.5.1.6. Biaya Kartu Tanda Anggota Rp. 5.000,- (Masuk Giro)
- 1.5.1.7. Papan Callsign Rp. 10.000,- (Masuk Giro)
- 1.5.1.8. Biaya Formulir Rp. 2.500,- (Cash)
- 1.5.1.9. Biaya Buku Panduan Rp. 15.000,- (Cash)

1.5.2. Perpanjangan Izin

- 1.5.2.1. Pemerintah Rp. 52.500,- (Masuk Giro)
- 1.5.2.2. Iuran Anggota Rp. 24.000,- (Masuk Giro)
- 1.5.2.3. Biaya Administrasi Rp. 15.000,- (Masuk Giro)
- 1.5.2.4. DKO (Dana Kegiatan Organisasi) Rp. 15.000,- (Masuk Giro)
- 1.5.2.5. Penerbitan KTA Rp. 5.000,- (Masuk Giro)
- 1.5.2.6. Sticker Rp. 5.000,- (Masuk Giro)
- 1.5.2.7. Biaya Formulir Rp. 2.500,- (Cash)

1.5.3. Biaya penambahan per 1 Perangkat KRAP.

- 1.5.3.1. Kelaikan Perangkat Rp. 10.000,- (Masuk Giro)

1.6. Alokasi Dana

- 1.6.1. Pemerintah Rp. 52.500,-
- 1.6.2. Uang Pangkal Rp. 15.000,-
- 1.6.2.1. Pusat 10 % Rp. 1.500,-
- 1.6.2.2. Daerah 20 % Rp. 3.000,-
- 1.6.2.3. Wilayah 30 % Rp. 4.500,-

1.6.2.4. Lokal	40 % Rp.	6.000,-	
1.6.3. Iuran Anggota			Rp. 24.000
1.6.3.1. Pusat	10 % Rp.	2.400,-	
1.6.3.2. Daerah	20 % Rp.	4.800,-	
1.6.3.3. Wilayah	30 % Rp.	7.200,-	
1.6.3.4. Lokal	40 % Rp.	9.600,-	
1.6.4. Pusat, Biaya KTA			Rp. 5.000,-
1.6.5. Biaya Administrasi			Rp. 15.000,-
1.6.5.1. Pusat	25 % Rp.	3.750,-	
1.6.5.2. Daerah	25 % Rp.	3.750,-	
1.6.5.3. Wilayah	25 % Rp.	3.750,-	
1.6.5.4. Lokal	25 % Rp.	3.750,-	
1.6.6. DKO (Dana Kegiatan Organisasi)			Rp. 15.000,-
1.6.6.1. Pusat	10 % Rp.	1.500,-	
1.6.6.2. Daerah	20 % Rp.	3.000,-	
1.6.6.3. Wilayah	30 % Rp.	4.500,-	
1.6.6.4. Lokal	40 % Rp.	6.000,-	
1.6.7. Biaya Penambahan kelaikan satu Perangkat			
1.6.7.1. Daerah			Rp. 10.000,-
1.6.8. Papan Callsign			
1.6.8.1. Wilayah			Rp. 10.000,-

1.6.9. Biaya Formulir		
1.6.9.1. Wilayah	Rp.	2.500,-
1.6.10. Biaya Buku Panduan		
1.6.10.1. Daerah	Rp.	15.000,-

1.7. KETENTUAN PERALIHAN

- 1.7.1. Bagi tingkat institusi yang belum terbentuk, dana perijinan dialihkan kepada institusi setingkat di atasnya sebagai Dana Kegiatan Organisasi.
- 1.7.2. Penambahan alokasi biaya ditentukan oleh institusi yang dilakukan dengan Rapat Paripurna, institusi tersebut kemudian melaporkan kepada Pengurus RAPI setingkat di atasnya, dengan tembusan secara berjenjang sampai ke RAPI Pusat

1.8. PENERBITAN KTA

- 1.8.1. KTA RAPI diterbitkan oleh Pengurus Pusat dan ditandatangani oleh Ketua Umum.
- 1.8.2. KTA diterbitkan setelah pemohon mendapat alokasi IKRAP dari Pemerintah.
- 1.8.3. Guna menunjang kontinuitas terbitnya Kartu Tanda Anggota, Pengurus Daerah secara berkala (sebulan sekali) mengajukan permohonan KTA bagi Anggota baru dan/atau perpanjangan yang IKRAPnya terbit bulan sebelumnya.
- 1.8.4. Untuk mendukung peningkatan pelayanan administrasi organisasi, Pengurus Pusat akan mempertimbangkan saran Daerah, yang secara nyata dapat diterapkan secara khusus untuk Daerah tersebut.

Ketentuan ini berlaku dan harus dipatuhi menjadi pedoman bagi jajaran organisasi RAPI seluruh Indonesia.

1.1. PROSES PEMBERIAN 10-28 DAN NIA.

- 1.1.1. Berkas permohonan izin/keanggotaan yang diajukan Wilayah berupa berkas yang telah memenuhi semua persyaratan yang telah ditetapkan dengan me

lalui seksi Organisasi/Personalia Wilayah dan Cap Wilayah tercantum pada setiap Map berkas permohonan.

- 1.1.2. Setiap pengajuan berkas izin/keanggotaan wajib disertai surat pengantar/ permohonan yang ditandatangani oleh Pengurus Wilayah (Sekretaris Wilayah). Surat Pengantar tersebut dilampiri dengan Daftar Pemohon meliputi : No.urut, nama lengkap, alamat, kode pos, Jumlah IPPKRAP yang dimohonkan oleh setiap pemohon. (Tanpa usulan 10-28,).
- 1.1.3. Daerah akan mengadakan pengecekan pada setiap berkas yang masuk dan akan segera mengembalikan ke Wilayah apabila ditemui berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan (berkas ajuan ditolak).
- 1.1.4. Pemberian alokasi Call Sign (10-28) untuk setiap anggota RAPI akan diatur sepenuhnya oleh Daerah, dalam hal ini dengan memanfaatkan kemampuan Sistem terpadu.
- 1.1.5. Apabila ada persyaratan yang belum dipenuhi oleh pemohon ijin maka Sistem terpadu RAPI akan menolak untuk proses selanjutnya, dan hal ini berakibat berkas tersebut akan dikembalikan ke Wilayah.
- 1.1.6. Pemberian Nomor Induk Anggota (NIA) juga akan diatur dan dilakukan oleh system itu sendiri RAPI.
- 1.1.7. Angka yang terdapat pada NIA dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1.1.8. Jumlah digit : 9 (sembilan)
 - Cara penulisan : {XX}titik{XX}titik{XXXXX}
 - Kode Daerah : 2 (dua) digit pertama
 - Kode Wilayah : 2 (dua) digit kedua
 - Nomor Urut anggota di tingkat Daerah : 5 (lima) digit ketiga

1.2. SURAT KETERANGAN IJIN SEMENTARA DAN TANDA TERIMA BERKAS

- 1.2.1. Tanda terima berkas

Setiap berkas yang diterima oleh Sekertaris Lokal/Wilayah/ Daerah di berikan tanda terima secara tertulis dan ditandatangani oleh Pengurus Lokal/Wilayah/Daerah atau petugas sekertariat yang ditunjuk untuk itu.

Tanda terima dibuat dalam rangkap dua, satu untuk yang menyerahkan dan satu untuk sekertariat/ penerima.

- 1.2.2. Surat Keterangan Ijin Sementara
 - 1.2.2.1. Surat keterangan yang berlaku sebagai Ijin sementara akan di keluarkan oleh Daerah dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, setelah permohonan memenuhi segala persyaratan yang telah ditetapkan dan telah diproses.
 - 1.2.2.2. Surat keterangan ini berlaku selama 3 (dua) bulan dan dapat diperpanjang dengan jangka waktu 2 (dua) bulan, sambil menunggu proses penyelesaian IKRAP dan IPP.KRAP dilakukan di Kanwil Dep.Parpostel.
 - 1.2.2.3. Perpanjangan surat keterangan dapat didelegasikan kepada Ketua/Sekretaris Wilayah.

TABEL ALOKASI GIRO DANA IZIN BARU

Alokasi Dana	Pemerintah	RAPI Pusat	RAPI Daerah	RAPI Wilaya	RAPI Lokal	Jumlah Biaya
IKRAP & IPPKRAP	52.500					52,500
Uang Pangkal		1.500,-	3.000,-	4.500,-	6.000,-	15,000,-
Iuran Anggota		2,400,-	4,800,-	7,200,-	9,600,-	24,000
Biaya Adm masing2 25%		3,750,-	3,750,-	3,750,-	3,750,-	15,000
Penerbitan KTA		5.000,-	-	-	-	5,000
Biaya DKO		1.500,-	3.000,-	4.500,-	6.000,-	15,000
Papan Nama				10,000,		10,000
SUB TOTAL	52,500	14,150	14,550	29,950	25,350	136,500
Buku Panduan (*)			15,000,-			15,000
Biaya Formulir (*)				2,500,-		2,500,-
TOTAL	52,500	14,1500	29,550	32,450	25,350	154,000

Catatan (*) Tidak masuk Giro Pos melainkan Cash

IZIN PERPANJANGAN

IZIN PERPANJANGAN

Alokasi Dana	Pemerintah	RAPI Pusat	RAPI Daerah	RAPI Wilayah	RAPI Lokal	Jumlah Biaya
IKRAP & IPPKRAP	52.500					52,500,-
Iuran Anggota		2,400,-	4,800,-	7,200,-	9,600,-	24,000,-
Biaya Adm masing2 25%		3,750,-	3,750,-	3,750,-	3,750,-	15,000,-
Penerbitan KTA		5.000,-	-	-	-	5.000,-
Papan Nama / Sticker				5,000,-		5,000,-
Biaya DKO		1.500,-	3.000,-	4.500,-	6.000,-	15,000,-
Biaya Formulir				2,500,-		2,500,-
TOTAL	52,500	12,650	11,550	22,950	19,350	119,000

BIAYA PENAMBAHAN KELAIKAN SATU PERANGKAT

Alokasi Dana	Pemerintah	RAPI Pusat	RAPI Daerah	RAPI Wilayah	RAPI Lokal	Jumlah Biaya
Kelaiikan Perangkat sticker			10,000,-			10,000,-
TOTAL			10,000			10,000

FORMULIR PERMOHONAN IZIN

No. FORMULIR

Perihal : P e r m o h o n a n
IKRAP & IPPKRAP

Kepada
Yth. Kepala Dinas Perhubungan
Propinsi
Jl.
Di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama lengkap :
- b. Jenis Kelamin : Pria / Wanita (*)
- c. Tempat / Tanggal Lahir :
- d. Pekerjaan :
- e. Alamat tempat tinggal :

Dengan ini mengajukan permohonan :

1. Izin Komunikasi Radio Antar Penduduk (IKRAP), atas dasar :
 - a. Izin Baru b. Perpanjangan c. Penggantian/Pembaharuan d. Mutasi (*)
 sesuai dengan : IKRAP (lama) / Surat Keterangan Polri / Surat Persetujuan Kepala Dinas (*) Nomor Tanggal
2. Izin Penguasaan Perangkat KRAP (IPPKRAP), sebanyak buah, dengan data teknis sebagai berikut :

PKR Ke	MERK PERANGKAT	MODEL/ NO.SERI	DAYA PANCAR	JENIS STASIUN	FREKUENSI (MHZ)	KELAS EMISI	KETR
1							
2							
3							
4							
5							
6							

3. Untuk bahan pertimbangan dilampirkan :
 - a. Rekaman KTP / Tanda Pengenal
 - b. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari POLRI
 - c. Rekaman / asli IKRAP / IPPKRAP
 - d. Foro hitam putih 2 x 3 Cm sebanyak 4 lembar
 - e. Bukti pembayaran ke Giro Pos Dinas Perhubungan
 - f. Brosur / Spesifikasi perangkat Radio Komunikasi
 - g. Surat Pernyataan kesediaan menjadi Anggota RAPI

Dibuat di : :
Pada tanggal :

LAPORAN KEGIATAN

I. PENDAHULUAN

Untuk memudahkan penyelenggaraan Laporan Berkala organisasi, diperlukan suatu alat bantu yang cocok untuk membuat system yang mudah dan dapat dipahami oleh semua insan Pengurus RAPI.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota RAPI bersama-sama masyarakat, peran serta dalam kegiatan instansi setempat, maupun Bantuan Komunikasi Kamtibmas, perlu didukung dengan adanya laporan-laporan yang akurat sehingga disamping akan mendapatkan kepuasan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dokumentasi organisasi tertata dengan benar, serta dapat digunakan sebagai bahan telaah dan perencanaan kegiatan organisasi RAPI secara nasional.

II. PETUNJUK DAN PELAKSANAAN

a. Laporan Berkala,

Laporan berkala hendaknya dibuat oleh Pengurus Radio Antar Penduduk Indonesia dari tingkatan bawah keatas menurut tingkatannya dan diharapkan dalam waktu **3 bulan** sekali setiap jenjang kepengurusan harus membuat laporan berkala.

Isi dari Laporan berkala itu antara lain :

- Pendahuluan
- Laporan Jumlah Anggota
- Anggota yang masih sah Izin KRAPnya :..... orang
- Anggota yang Izin KRAPnya kadaluarsa : orang
- Anggota yang dalam proses perpanjangan : orang
- Anggota Baru :..... orang
- Calon anggota Baru :..... orang
- Total :..... orang
- Keberhasilan yang diperoleh

- Kendala-kendala yang dihadapi organisasi

Format pelaporan, terlampir.

b. Laporan Kegiatan

Laporan Kegiatan merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota RAPI dimanapun berada yang diadakan oleh Pengurus dan anggota RAPI serta Dinas terkait.

Laporan Kegiatan ini dibuat secara berjenjang menurut tingkatannya dari tingkat Lokal sampai ke Pusat dalam kurun waktu **3 (tiga)** bulan sekali.

Laporan Kegiatan ini berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota RAPI, atau RAPI ikut serta berpartisipasi, termasuk jumlah peserta, dana untuk menunjang jalannya kegiatan, isi dari laporan itu dibuat dengan singkat dan padat.

Laporan kegiatan, berisi :

- Pendahuluan
- Laporan Bantuan Komunikasi
- Kegiatan Olah Raga
- Kepramukaan
- Angkutan Lebaran
- Operasi-operasi SAR
- DII
- Laporan Bantuan Bencana Alam
- Laporan Kegiatan bantuan terhadap Masyarakat yang membutuhkan

Format pelaporan, terlampir.



LAPORAN BERKALA

1. PENDAHULUAN

Isi tergantung improvisasi dari Pengurus RAPI yang melaporkan

JUMLAH ANGGOTA

- Anggota yang IKRAP yang masih berlaku : Orang
- Anggota yang IKRAP kadaluwarsa :Orang
- Anggota yang memperpanjang :Orang
- Anggota Baru :Orang
- Calon anggota Baru :Orang
- Total :Orang

2. KEBERHASILAN YANG DIPEROLEH

Tulis sesuai dengan kondisi yang dialami oleh anggota, pengurus RAPI

3. KENDALA-KENDALA YANG DIHADAPI OLEH ORGANISASI RAPI

Tulis sesuai dengan kondisi yang dialami oleh anggota, pengurus RAPI secara singkat dan padat

4. LAPORAN KEKUANGAN

Setiap institusi wajib melaporkan keuangan yang ada

5. LAMPIRAN

Lampiran-lampiran yang diperlukan untuk membackup laporan yang diperlukan

Dibuat di :

Tanggal :

Dibuat rangkap



LAPORAN KEGIATAN

1. PENDAHULUAN

Isi tergantung improvisasi dari Pengurus RAPI yang melaporkan

2. LAPORAN BANTUAN KOMUNIKASI

- Kegiatan Olah Raga
- Kepramukaan
- Angkutan Lebaran
- Operasi-operasi SAR
-

(coret yang tidak perlu)

3. LAPORAN BANTUAN SOSIAL

- Bencana Alam
- Laporan Kegiatan Bantuan Terhadap Masyarakat Yang Membutuhkan
-

(coret yang tidak perlu)

4. ISI LAPORAN

Isi sesuai dengan Kegiatan yang dilakukan oleh anggota dan pengurus RAPI secara singkat dan padat

5. SUMBER DANA

Isi sesuai dengan Kegiatan yang dilakukan oleh anggota dan pengurus RAPI

6. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-lampiran yang diperlukan untuk membackup laporan yang diperlukan

Dibuat di :

Tanggal :

Dibuat rangkap

PEDOMAN ADMINISTRASI RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

1. TATA ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

1.1. PENDAHULUAN

Surat mempunyai peranan penting dalam kehidupan organisasi. Surat tidak saja berperan sebagai sarana komunikasi tertulis, bahkan sering berfungsi sebagai Duta Organisasi.

Sebagai upaya mewujudkan Tri Tertib RAPI, khususnya Tertib Administrasi, adalah menjadi kewajiban Pengurus Pusat RAPI untuk menerbitkan Pedoman Administrasi, yang berlaku secara nasional, sehingga dapat terbina keseragaman bentuk naskah tata persuratan yang mampu mendukung kelancaran tugas organisasi.

1.2. TATA LAKSANA SURAT ORGANISASI

Surat resmi organisasi harus dilengkapi dengan Nomor Surat yang selalu di catat dengan teratur dalam Agenda surat. Untuk keperluan pemberian nomor surat, perlu ditata Kodifikasi surat dengan maksud agar penataan file Arsip lebih praktis dan memudahkan pencarian file-nya bila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Kodifikasi surat organisasi RAPI terdiri dari empat komponen yakni **nomor urut** surat keluar dalam jangka waktu satu tahun, **kode klasifikasi**/jenis surat, **kode lokasi organisasi** (pusat, daerah, wilayah, lokal), **bulan dan tahun** penerbitannya.

No. : 001.02.10.0898

1.3. NOMOR URUT SURAT

Terdiri atas 3 karakter/digit (001,dst).

Tahun Takwim dimulai tanggal 1 Januari s.d 31 Desember

Setiap tahun dimulai dengan menggunakan nomor urut 001, dst.

1.4. NOMOR KODE KLASIFIKASI

Disusun sesuai dengan pengelompokan golongan / masalahnya.

Nomor Klasifikasi surat terdiri atas dua digit (00) terdiri atas :

- | | | |
|----|---|--|
| 01 | : | Umum |
| 02 | : | Kegiatan/Operasi |
| 03 | : | Personalia/Anggota |
| 04 | : | Dana/Keuangan dan Inventaris |
| 05 | : | Instruksi/Surat tugas |
| 06 | : | Pernyataan/Juklak/Jukop |
| 07 | : | Keterangan/Undangan/Pemberitahuan/Ucapan Selamat |
| 08 | : | Kerjasama |
| 09 | : | Keputusan |
| 10 | : | Sertifikat/Tanda Penghargaan |

1.5. NOMOR KODE LOKASI

Kode Lokasi menunjukkan instansi pembuat surat

- Kode lokasi Pusat ataupun Daerah, terdiri atas 2 digit (00)
- Kode lokasi Wilayah, terdiri atas 4 digit (0000)
- Kode lokasi Lokal, terdiri atas 6 digit (000000)

1.6. NOMOR KODE BULAN DAN TAHUN

KODE BULAN dan TAHUN sesuai dengan waktu pembuatan surat.

- Kode Bulan dan Tahun terdiri atas 4 digit dengan ketentuan **dua digit pertama** menunjukkan **Bulan**, dan **dua digit berikutnya** menunjukkan **Tahun**.
- Nama bulan ditulis dengan menggunakan angka yang lazim digunakan, misalnya : Januari = 01, Oktober = 10 dst.
Contoh : November 1996, maka ditulis 1196 dan Maret 1996, ditulis 0396 dst.

1.7. RINCIAN KODE LOKASI

Kode lokasi Pusat dan Daerah, terdiri atas 2 digit.

- 00 : RAPI Pusat
- 01 : Daerah 01 D.I Aceh
- 02 : Daerah 02 Sumatera Utara
- 03 : Daerah 03 Sumatera Barat
- 04 : Daerah 04 Riau
- 05 : Daerah 05 Jambi
- 06 : Daerah 06 Sumatera Selatan
- 07 : Daerah 07 Bengkulu
- 08 : Daerah 08 Lampung
- 09 : Daerah 09 DKI Jakarta
- 10 : Daerah 10 Jawa Barat
- 11 : Daerah 11 Jawa Tengah
- 12 : Daerah 12 D.I Yogyakarta
- 13 : Daerah 13 Jawa Timur
- 14 : Daerah 14 Bali
- 15 : Daerah 15 Nusa Tenggara Barat
- 16 : Daerah 16 Nusa Tenggara Timur
- 17 : Daerah 17
- 18 : Daerah 18 Kalimantan Timur
- 19 : Daerah 19 Kalimantan Selatan
- 20 : Daerah 20 Kalimantan Tengah
- 21 : Daerah 21 Kalimantan Barat
- 22 : Daerah 22 Sulawesi Utara
- 23 : Daerah 23 Sulawesi Tengah
- 24 : Daerah 24 Sulawesi Selatan
- 25 : Daerah 25 Sulawesi Tenggara

- 26 : Daerah 26 Maluku
- 27 : Daerah 27 Irian Jaya
- 28 : Daerah 28 Maluku Utara
- 29 : Daerah 29
- 30 : Daerah 30 Banten
- 31 : Daerah 31 Bangka Belitung
- 32 : Daerah 32 Gorontalo

- Kode Lokasi Wilayah, terdiri atas 4 digit (0000) dimana **dua digit pertama** menunjukkan **Kode Daerah**, dan **dua digit berikutnya** menunjukkan **Kode Wilayah**.
- Kode Wilayah, ditata oleh Pengurus Daerah yang bersangkutan.
- Kode Lokasi Lokal, terdiri atas 6 digit (000000) dimana dua digit pertama menunjukkan Kode Daerah, dua digit berikutnya menunjukkan Kode Wilayah, dan dua digit terakhir menunjukkan Kode Lokal.
- Kode Lokal, ditata oleh Pengurus Wilayah dan disesuaikan dengan urutan terbentuknya kepengurusan lokal yang bersangkutan.
- Penulisan kode Lokal berada dibelakang kode Daerah dan Wilayah.

Contoh : 100501 dst.

Kode Lokal dari Wilayah 05 Kab. Bogor, Daerah 10 Jawa Barat :

Lokal 01 Cibinong

Catatan :

Nama Lokal adalah sama dengan tingkat Kecamatannya, kecuali ada perubahan resmi.

Dengan alasan dan pertimbangan tertentu maka Lokal dapat dibentuk dari beberapa Kecamatan (lebih dari satu) atau se tingkat dengan Wilayah Pembantu Bupati, untuk pemberian nama lokal hendaknya menyesuaikan.

1.8. PENULISAN NOMOR SURAT SECARA LENGKAP

Ditulis dengan cara :

(nomor urut surat) . (kode golongan/masalah surat) . {(kode daerah) (wilayah) (lokal)}. {bulan dan tahun}.

Contoh 1 : Surat Keterangan dikeluarkan oleh Daerah: 001.07.10.1198

- nomor urut surat 001
- kode golongan/masalah surat 07
- kode Daerah 10
- bulan dan tahun 1198

Contoh 2 : Surat tugas dikeluarkan oleh Wilayah Ciamis : 11.05.1016.1198

- nomor urut surat 011
- kode golongan/masalah surat 05
- kode Wilayah Ciamis dalam surat 1016
- bulan dan tahun 1198

Contoh 3 : Surat kegiatan bankom yang dikeluarkan oleh Lokal Banjar Wilayah Ciamis Daerah Jawa Barat: 012.02.1016.01.1198

- nomor urut surat 012
- kode golongan/masalah surat 02
- kode lokal banjar dalam surat 1016.01
- bulan dan tahun 1198

1.9. KODE ARSIP SURAT MASUK

Setiap surat masuk perlu dicatat di buku induk surat masuk, selanjutnya di pisahkan penyimpanannya sesuai dengan kepentingan agar mudah mencari kembali apabila surat tersebut diperlukan. Untuk itu dipandang perlu diberikan kode nomor agar lebih memudahkan didalam pengelompokannya.

Kode nomor dimaksud dapat dikembangkan lagi sesuai dengan keperluan masing-masing.

- 01 : Produk hukum (Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan, Instruksi dan sejenisnya, pengembangan kode misalnya :
 - Pemerintah
 - RAPI Pusat
 - RAPI Daerah
 - RAPI Wilayah
 - RAPI Lokal
 - Kepolisian
 - Korem/Kodim dst.
- 02 : Organisasi (Tata kerja, Prosedur/proses pembentukan kepengurusan dan sejenisnya)
- 03 : Personalia (Data anggota/keanggotaan, Data Pengurus, dan sejenisnya
- 04 : Pembinaan, Pendidikan dan Pengembangan (Data peserta Santiaji, Pelatihan, Ketrampilan anggota, Pembinaan dan Pengembangan Anggota maupun organisasi dan sejenisnya)
- 05 : Hubungan Masyarakat (Publikasi, Penerangan, kerja sama dan yang sejenisnya)
- 06 : Teknik (Informasi teknik, gangguan dan sejenisnya)
- 07 : Monitoring (Pemantauan frekuensi, pengaduan 10-14 dan sejenisnya)
- 08 : Operasi (Pengawasan, Penertiban, Bankom dan sejenisnya)
- 09 : Perizinan (Pengiriman/ pengusulan berkas, prosedur/ proses izin, penyerahan IKRAP, IPPKRAP, KTA dan sejenisnya)
- 10 : Keuangan (Penyusunan Anggaran, Pertanggung Jawaban Anggaran, Laporan Keuangan, Usaha Dana dan sejenisnya)
- 11 : Umum (Undangan, Pemberitahuan, Ucapan Selamat dan sejenisnya)
- 12 : Sertifikat, Piagam Penghargaan

- Diberi jarak untuk tandatangan
- Nama jelas Ketua dan Sekretaris
- diberi garis bawah
- Tulis Callsign dan NIA Ketua dan Sekretaris
- Tembusan :
 - Instansi terkait
 - Pengurus RAPI Pusat
 - Petikan/Copy Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya,
 - Arsip

2.2.2. INSTRUKSI DAN SURAT TUGAS

Naskah organisasi yang berisi perintah dan cara pelaksanaan suatu keputusan Pengurus atau peraturan perundang-undangan, ketentuan organisasi, penentuan kebijakan, atau pemecahan masalah.

- 2.2.2.1. KEPALA NASKAH terdiri atas :
 - 2.2.2.1.1. Kata / judul naskah: INSTRUKSI atau SURAT TUGAS
 - 2.2.2.1.2. Nomor Instruksi/Surat Tugas :
 - 2.2.2.1.3. Kata : DARI (diisi Pejabat yang mengeluarkan Instruksi)
 - 2.2.2.1.4. Kata : KEPADA (diisi Pejabat yang menerima Instruksi)
 - 2.2.2.1.5. Sebutan : PENGURUS DAERAH
- 2.2.2.2. BATANG TUBUH NASKAH INSTRUKSI, memuat
 - 2.2.2.2.1. Pertimbangan seperlunya ;
 - 2.2.2.2.2. Materi yang diinstruksikan, disusun butir per butir ;
- 2.2.2.3. KAKI NASKAH, memuat

- 2.2.2.3.1. Tempat dikeluarkannya Instruksi
- 2.2.2.3.2. Tanggal penetapan Instruksi.
- 2.2.2.3.3. diberi garis bawah
- 2.2.2.3.4. Sebutan PENGURUS DAERAH
 RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
 DAERAH

- 2.2.2.3.4.1. Nama jelas Ketua / Wakil Ketua / Sekretaris
 - 2.2.2.3.4.2. Diberi jarak untuk tandatangan
 - 2.2.2.3.4.3. diberi garis bawah
 - 2.2.2.3.4.4. Tulis Callsign dan NIA penandatangan Instruksi
- Secara prinsip sama dengan bentuk/format surat keputusan, kecuali pada bagian Penutup :
- DIKELUARKAN DI : _____dst._____

2.2.3. NASKAH PENGUMUMAN / PERNYATAAN / EDARAN

Merupakan Naskah organisasi yang berisi pemberitahuan yang sifatnya UMUM.

Dibuat sesuai dengan kebutuhan dan tetap mengacu pada peraturan yang berlaku.

Bentuk dan Susunan Naskah :

- 2.2.3.1. KEPALA NASKAH memuat
 - 2.2.3.1.1. Kata : PENGUMUMAN / PERNYATAAN
 - 2.2.3.1.2. Nomor
 - 2.2.3.1.3. Kata : t e n t a n g
 - 2.2.3.1.4. Judul Pengumuman
- 2.2.3.2. BATANG TUBUH NASKAH memuat :
 - 2.2.3.2.1. Pemberitahuan tertulis yang bersifat UMUM.

- 2.2.3.3. KAKI NASKAH
- 2.2.3.3.1. Tempat dikeluarkannya Pengumuman.
- 2.2.3.3.2. Tanggal pengeluaran Pengumuman.
- 2.2.3.3.3. Digaris bawah
- 2.2.3.3.4. Sebutan PENGURUS DAERAH.....
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH
- 2.2.3.3.5. Ketua / Wakil Ketua / Sekretaris
- 2.2.3.3.6. Diberi jarak untuk tandatangan
- 2.2.3.3.7. Nama jelas Ketua / Wakil Ketua / Sekretaris
- 2.2.3.3.8. Diberi garis bawah
- 2.2.3.3.9. Tulis Callsign dan NIA penandatangan.
- 2.2.3.3.10. Tembusan
 - o Instansi terkait
 - o Pengurus RAPI Pusat
 - o Petikan/Copy Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya,
 - o Arsip

2.2.4. NASKAH KETERANGAN/UNDANGAN/PEMBERITAHUAN/UCAPAN SELAMAT

Merupakan pernyataan sebagai tanda bukti kebenaran akan sesuatu masalah, termasuk surat keterangan pelaksanaan tugas/ kegiatan.

Bentuk dan susunan Naskah

- 2.2.4.1. KEPALA NASKAH memuat :
 - 2.2.4.1.1. Kata : SURAT KETERANGAN
 - 2.2.4.1.2. diberi garis bawah
 - 2.2.4.1.3. Nomor :

- 2.2.4.2. BATANG TUBUH NASKAH memuat :
 - 2.2.4.2.1. Nama dan Jabatan yang mengeluarkan keterangan
 - 2.2.4.2.2. Nama, Tempat/tgl. Lahir, Callsign, Jabatan, Alamat dan Identitas lain (sesuai keperluannya).
 - 2.2.4.2.3. Maksud
 - 2.2.4.2.4. Kalimat Penutup
- 2.2.4.3. KAKI NASKAH memuat :
 - 2.2.4.3.1. Tempat dikeluarkannya Pengumuman.
 - 2.2.4.3.2. Tanggal pengeluaran Pengumuman.
 - 2.2.4.3.3. Sebutan PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH
 - 2.2.4.3.4. Ketua / Wakil Ketua / Sekretaris
 - 2.2.4.3.5. Diberi jarak untuk tandatangan
 - 2.2.4.3.6. Nama jelas Ketua / Wakil Ketua / Sekretaris
 - 2.2.4.3.7. diberi garis bawah
 - 2.2.4.3.8. Tulis Callsign dan NIA penandatangan.

2.2.5. FORMAT NASKAH SURAT secara umum

Naskah organisasi untuk menyampaikan berita secara tertulis dan ditujukan kepada pihak tertentu yang antara lain berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pertanyaan, jawaban, anjuran, laporan dan sebagainya.

Bentuk dan susunan naskah :

- 2.2.5.1. KEPALA NASKAH memuat
 - 2.2.5.1.1. Tempat, tanggal-bulan-tahun
 - 2.2.5.1.2. Kata : Kepada Yth.
 - 2.2.5.1.3. Nomor :
 - 2.2.5.1.4. Lampiran :

2.2.5.15. Perihal :

2.2.5.2. BATANG TUBUH NASKAH memuat :

2.2.5.2.1. Pendahuluan

2.2.5.2.2. Isi pokok - batang tubuh

2.2.5.2.3. Penutup

2.2.5.3. KAKI NASKAH

2.2.5.3.1. Sebutan PENGURUS DAERAH

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

DAERAH

2.2.5.3.2. Ketua / Wakil Ketua / Sekretaris

2.2.5.3.3. Diberi jarak untuk tandatangan

2.2.5.3.4. Nama jelas Ketua / Wakil Ketua / Sekretaris

2.2.5.3.5. diberi garis bawah

2.2.5.3.6. Tulis Callsign dan NIA penandatanganan.

2.2.5.3.7. Tembusan :

- o Instansi terkait
- o Pengurus RAPI Pusat
- o Petikan/Copy Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya,
- o Arsip

2.2.6. KLASIFIKASI DAN SIFAT SURAT

Dalam setiap surat dapat pula dicantumkan klasifikasi maupun sifat surat, pencantuman dapat salah satu atau keduanya, dan hal ini disesuaikan dengan kebutuhan serta kepentingan surat tersebut.

Format sebagai berikut

Nomor :

Feb. 22, 08

Lamp. :

Perihal :

Klasifikasi :

Sifat :

2.2.7. RADIOGRAM

Secara umum, Radiogram adalah berita yang disampaikan melalui sarana telekomunikasi, misalnya, frekuensi, facsimile, Telegram, Telex, dsb.

Format sebagai berikut

Asal :

Nomor :

Kepada :

Perihal :

ISI BERITA

AAA _____

BBB _____dst_____

Penanggung jawab berita : _____(nama Jelas)_____ JZ /NIA_____

Jabatan : _____

Tanggal kirim : _____

Jam (10-36) : _____ Wib.

Dikirim oleh: _____

Penyambung berita / repeater : _____(nama jelas)_____ JZ /NIA_____

JZ 10 HMI

2.2.8. PIAGAM / SERTIFIKAT

Dengan ukuran kertas A4, B5, dengan posisi secara *potrait* maupun *land scape*. Format Piagam/Sertifikat disesuaikan dengan kebutuhan.

2.3. WEWENANG PENANDATANGANAN SURAT

Penetapan wewenang penandatanganan surat organisasi pada dasarnya dilakukan oleh Ketua Umum / Ketua dan tidak tertutup kemungkinannya didelegasikan kepada yang ditunjuk sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ketua Umum / Ketua, Sekretaris Umum / Sekretaris bersama-sama menanda tangani Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Pengurus dan Surat-surat keluar (instansi Pemerintah dan Organisasi lain)

2.4. BENTUK CAP/STEMPEL SURAT ORGANISASI

Seperti hasil Rapat Kerja di Pandaan

3. LAIN-LAIN

Hal-hal lain yang tidak terdapat dalam Petunjuk Pelaksanaan Tata Laksana Perijinan dan Administrasi ini dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada, dengan tidak menyimpang terhadap peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia.

Ditetapka di : Jakarta
Pada Tanggal : 6 Juli 2001

PENGURUS PUSAT

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.

JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

Sakti Siahaan

JZ 09 BCC / NIA. 09.04.00005

KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Nomor : 078.09.00.0701

Tentang

**PEMBENTUKAN INSTITUSI BARU
(DAERAH/WILAYAH/LOKAL BARU)**

PENGURUS PUSAT RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA :

Menimbang :

- a. bahwa perkembangan organisasi RAPI di seluruh Indonesia telah meningkat dengan pesat perlu diimbangi dengan pengembangan institusi dilingkungan ang gota sehingga mereka merasa memiliki RAPI sebagai bagian yang tidak ter pisahkan dari kehidupannya dan pada akhirnya diharapkan partisipasi mereka akan meningkat pula dalam mendukung program organisasi ;
- d. bahwa Pembentukan institusi baru merupakan sarana mewujudkan partisipasi dan semangat pengabdian anggota, sekaligus peningkatan pelayanan terhadap anggota dan calon anggota, dan diharapkan dapat mewujudkan program dan kegiatan yang bermanfaat bagi masyarakat, bangsa dan negara, dan oleh karena itu harus ditata secara benar.
- e. bahwa untuk mewujudkan Tri Tertib RAPI dipandang perlu menetapkan Tata cara Pembentukan Institusi Baru RAPI yang berlaku di seluruh Indonesia;
- f. bahwa untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam penafsiran SK ini, maka disusunlah penjelasannya sebagai lampiran dan sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SK ini ;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
2. Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;
3. Keputusan Menteri Parpostel No. KM 26 Tahun 1992 tentang Komunikasi Radio Antar Penduduk;

4. Keputusan Dirjen Postel No. 92/Dirjen/1994 tentang Ketentuan Pelaksanaan Komunikasi Radio Antar Penduduk;
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI;
6. Program Kerja Nasional RAPI hasil Munas IV Tahun 2000 di Denpasar, Bali.

Memperhatikan:

1. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 27 Agustus 2000 di Depok.
2. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 18 Mei 2001 di Jakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Pengurus Pusat RAPI tentang Tata cara Pembentukan Institusi Baru RAPI.
- Kesatu : Menetapkan Tata cara Pembentukan Institusi Baru RAPI, sebagai mana tertera pada lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Setiap Pembentukan Institusi Baru RAPI, harus dilaksanakan oleh institusi RAPI dan didukung dengan persiapan administrasi secara benar.
- Ketiga : Pembentukan Daerah Baru dilakukan oleh Pengurus Pusat, Pembentukan Wilayah Baru, dilakukan oleh Pengurus Daerah, dan Pembentukan Lokal Baru, dilakukan oleh Pengurus Wilayah, kecuali ada hal-hal khusus.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diperbaiki di RAKERNAS Ke V.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Juli 2001

**PENGURUS PUSAT
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.

JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

Sakti Siahaan

JZ 09 BCC / NIA. 09.04.00005

Lampiran I : Keputusan Pengurus Pusat RAPI
Nomor : 078.09.00.0701
Tanggal : 6 Juli 2001

I. KETENTUAN UMUM

1. Pengertian RAPI Daerah baru adalah, institusi RAPI yang didirikan di tingkat Daerah Provinsi Baru dengan melalui tata laksana pembentukan RAPI Daerah Baru.
2. Dasar Hukum yang diutamakan untuk pembentukan RAPI Daerah Baru adalah Keputusan Pemerintah Republik Indonesia (Undang-Undang Pembentukan Provinsi).
3. Daerah RAPI baru, dibentuk oleh Pengurus RAPI Pusat, sedangkan Pembentukan Pengurus Daerah dilakukan melalui Musyawarah Daerah.
4. Pengurus RAPI Pusat dapat menetapkan Pengurus Daerah Sementara masa bakti 1 (satu) tahun dengan tugas :
 - a. Mempersiapkan pelaksanaan Musyawarah Daerah.
 - b. Melakukan kordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Provinsi, dan instansi terkait lainnya.
 - c. Melakukan konsolidasi organisasi.
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan anggota dilingkungan provinsi baru.
5. Panitia Pelaksana Musda RAPI Daerah Baru dibentuk oleh Pengurus Pusat dan/atau Pengurus Daerah Sementara, untuk mempersiapkan dan melaksanakan Musyawarah Daerah sesuai ketentuan organisasi RAPI.
6. Dengan terbentuknya Daerah baru, Pengurus Daerah (asal) agar segera menyerahkan segala sesuatu yang menyangkut hak-hak anggota yang terpisah menjadi Daerah baru, kepada Pengurus Daerah Sementara Daerah baru.
7. Pengertian RAPI Daerah Tanpa Wilayah, adalah institusi RAPI ditingkat Daerah Provinsi yang masih mempunyai anggota RAPI akan ...

tetapi tidak ada kepengurusan tingkat Wilayah, disebabkan :

- a. Kepengurusan Wilayah sudah tidak aktif lagi.
 - b. Belum pernah membentuk Wilayah.
 - c. Belum pernah menyelenggarakan Musyawarah Wilayah.
8. Pengertian RAPI Daerah Vakum, adalah institusi RAPI ditingkat Daerah Provinsi yang masih mempunyai Pengurus RAPI di tingkat Daerah, akan tetapi tidak melaksanakan kegiatan, dan tidak pernah ada laporan ke RAPI Pusat.

II. TATA LAKSANA PEMBENTUKAN INSTITUSI BARU

A. Institusi Pada Daerah Baru

1. Untuk menyalurkan aspirasi anggota dan mendukung kegiatan pemerintahan dan pembangunan, Pengurus Pusat membentuk Daerah RAPI baru berdasarkan Undang-Undang Pembentukan Provinsi baru.
2. Kepengurusan Daerah baru dapat berupa :
 - a. Pengurus Daerah Sementara
 - b. Panitia Persiapan Musda.
3. Bagi RAPI Daerah baru yang telah memiliki Wilayah :
 - a. Bila pada Provinsi baru tersebut baru ada 1 (satu) wilayah, maka Pengurus Wilayah tersebut dapat diangkat menjadi Pengurus Daerah Sementara.
 - b. Bila pada Provinsi baru tersebut telah ada 2 (dua) wilayah atau lebih, maka Pengurus Pusat memfasilitasi pertemuan antarPengurus Wilayah tersebut, untuk membentuk Pengurus Daerah Sementara dan/atau Panitia Musda.
4. Pengurus Daerah Sementara RAPI Daerah Baru terdiri dari:
 - a. Ketua
 - b. Wakil Ketua

- c. Sekretaris
 - d. Bendahara
 - e. Biro Organisasi.
5. Pengurus Daerah Sementara dengan bertugas :
- a. Mempersiapkan pelaksanaan Musyawarah Daerah.
 - b. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Provinsi, dan instansi terkait lainnya.
 - c. Melakukan konsolidasi organisasi.
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan anggota dilingkungan provinsi baru.
 - e. Bagi Daerah Baru yang belum memiliki Wilayah atau baru memiliki 1 wilayah, harus membentuk minimal 3 (tiga) Wilayah, atau mengusahakan $\frac{1}{2}+1$ jumlah Kabupaten/Kota dalam Provinsi tersebut harus telah terbentuk Wilayah RAPI.
6. Pelaksanaan Musyawarah Daerah :
- a. Pelaksanaan Musyawarah Daerah pada Daerah baru, tetap mengacu pada Peraturan Organisasi tentang Musyawarah organisasi RAPI.
 - b. Modifikasi dan penyesuaian yang dilakukan oleh Pengurus Daerah Sementara dan/atau Panitia Musda, harus mendapat persetujuan Pengurus Pusat.
 - c. Bilamana jumlah wilayah pada Daerah baru tersebut baru ada 1 Wilayah, maka Musda menjadi Musyawarah Anggota.
 - d. Hasil Musda tersebut, setelah dievaluasi oleh Pengurus RAPI Pusat, disahkan melalui Surat Keputusan Pengurus Pusat, dan dilantik/dikukuhkan (untuk pertama kali) oleh Gubernur Provinsi yang bersangkutan.
7. Ketentuan ini berlaku secara berjenjang sampai Lokal, dengan penyesuaian seperlunya.

B. Daerah Tanpa Wilayah, dilakukan :

1. Pengertian RAPI Daerah Tanpa Wilayah, adalah institusi RAPI di tingkat Daerah Provinsi yang telah mempunyai anggota RAPI akan tetapi tidak ada kepengurusan tingkat Wilayah, disebabkan :
 - a. Kepengurusan Wilayah sudah tidak aktif lagi.
 - b. Belum pernah membentuk Wilayah.
 - c. Belum pernah menyelenggarakan Musyawarah Wilayah.
2. Dalam upaya merintis pembentukan RAPI pada setiap Provinsi, Pengurus Pusat RAPI telah menunjuk/mengangkat Pengurus Daerah RAPI. Dalam kiprahnya membina organisasi dan anggota, ternyata tidak semua Daerah berhasil melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai tatanan organisasi RAPI, antara lain masih banyak Daerah yang belum berhasil membentuk Wilayah minimal $\frac{1}{2}+1$ jumlah Kabupaten/Kota pada Provinsi tersebut.
3. Terhadap Pengurus Daerah seperti dimaksud ayat 2, Pengurus Pusat menempuh kebijakan sebagai berikut :
 - a. Meminta Laporan Khusus dari Pengurus Daerah seluruh Indonesia tentang Wilayah yang telah terbentuk dilingkungannya, lengkap dengan SK Pengukuhan Pengurus setiap Wilayah, Alamat Sekretariat, Telepon, dan informasi aktivitas wilayah-wilayah tersebut.
 - b. Mendesak Pengurus Daerah untuk segera membentuk Pengurus Wilayah pada setiap Kabupaten/Kota, dan memberikan batas waktu tertentu untuk membentuk Wilayah minimal $\frac{1}{2}+1$ jumlah Kabupaten/Kota pada Provinsi tersebut.
 - c. Bilamana ketentuan ayat 3.b tidak dipenuhi pada batas waktu tersebut, Pengurus RAPI Pusat dapat menempuh kebijakan khusus bagi Daerah tersebut.

4. Ketentuan ini berlaku secara berjenjang dengan penyesuaian seperlunya.
5. Tata cara pelaksanaan Musyawarah pada Wilayah baru, tetap mengacu pada Peraturan Organisasi tentang Musyawarah organisasi RAPI.

C. Daerah Vakum, dilakukan :

1. Dalam upaya merintis pembentukan RAPI pada setiap Provinsi, Pengurus Pusat RAPI telah menunjuk/mengangkat Pengurus Daerah RAPI. Dalam kiprahnya membina organisasi dan anggota, ternyata tidak semua Daerah berhasil menjalankan aktivitas organisasi sebagaimana mestinya.
2. Terhadap Pengurus Daerah seperti dimaksud ayat 1, Pengurus Pusat menempuh kebijakan sebagai berikut :
 - a. Meminta Laporan Khusus dari Pengurus Daerah yang bersangkutan tentang aktivitas organisasi dilingkungan Daerah dan Wilayah yang telah terbentuk dilingkungannya.
 - b. Mendesak Pengurus Daerah untuk segera meningkatkan pem binaan organisasi dan anggota dilingkungannya, dan memberi kan batas waktu.
 - c. Bilamana ketentuan ayat 3.b tidak dipenuhi pada batas waktu tersebut, Pengurus RAPI Pusat dapat menempuh kebijakan khusus bagi Daerah tersebut.
3. Terhadap Pengurus Daerah seperti dimaksud ayat 1, yang secara nyata tidak mampu menggerakkan aktivitas roda organisasi diling kungannya, Pengurus Pusat dapat menempuh kebijakan untuk mencabut SK Pengangkatan/Pengukuhan Pengurus Daerah terse but, dan memproses pembentukan Pengurus Daerah baru.

4. Tata cara pembentukan Pengurus Daerah baru sebagaimana di maksud ayat 3, mengacu kepada tata laksana pembentukan institusi baru.
5. Ketentuan ini berlaku secara berjenjang sampai Lokal, dengan penyesuaian seperlunya.

III. LAIN-LAIN

Hal-hal lain yang tidak terdapat dalam Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Institusi Baru (Daerah/Wilayah/Lokal) ini dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada, dengan tidak menyimpang terhadap peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Juli 2001

**PENGURUS PUSAT
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.

JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

Sakti Siahaan

JZ 09 BCC / NIA. 09.04.00005

**KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
Nomor : 079.09.00.0701
Tentang
PEDOMAN PELAKSANAAN
MUSYAWARAH DAN RAPAT KERJA ORGANISASI**

PENGURUS PUSAT RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA :

Menimbang :

- a. bahwa Radio Antar Penduduk Indonesia sebagai wadah resmi para pemilik Izin Komunikasi Radio Antar Penduduk telah berkembang dengan pesat di seluruh Indonesia perlu didukung dengan penataan organisasi menuju terwujudnya Tri Tertib RAPI yakni Tertib Organisasi, Tertib Administrasi dan Tertib Komunikasi;
- b. bahwa Munas IV RAPI di Denpasar, Bali, telah mengamanatkan bahwa setiap kepengurusan RAPI harus merupakan hasil Musyawarah sesuai dengan jenjang masing-masing;
- c. bahwa dalam era globalisasi informasi serta era reformasi secara bertanggung jawab, ketentuan penyelenggaraan dan tata tertib Musyawarah dan Rapat Kerja organisasi, perlu ditata dengan baik sehingga hasilnya bermanfaat untuk masa depan kehidupan organisasi;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
2. Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;
3. Keputusan Menteri Parpostel No. KM 26 Tahun 1992 tentang Komunikasi Radio Antar Penduduk;
4. Keputusan Dirjen Postel No. 92/Dirjen/1994 tentang Ketentuan Pelaksanaan Komunikasi Radio Antar Penduduk;
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI;

Feb. 22, 08

6. Program Kerja Nasional RAPI hasil Munas IV Tahun 2000 di Denpasar, Bali.

Memperhatikan:

1. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 27 Agustus 2000 di Depok.
2. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 26-27 Mei 2001 di Jakarta.
3. Hasil Rakernas II RAPI tanggal 1-2 Desember 1990 di Pandaan, Jawa Timur;
4. Hasil Rakernas III RAPI tanggal 13-15 Mei 1995 di Pontianak, Kalimantan Barat

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Pengurus Pusat RAPI tentang Pedoman Pelaksanaan Musyawarah dan Rapat Kerja organisasi RAPI.
- Pertama : Menyeragamkan Ketentuan Penyelenggaraan dan Tata Tertib Musyawarah dan Rapat Kerja organisasi RAPI.
- Kedua : Pedoman Pelaksanaan Musyawarah dan Rapat Kerja organisasi RAPI sebagaimana tertera pada lampiran keputusan ini.
- Ketiga : Pengaturan ini dalam upaya meningkatkan disiplin menuju terwujudnya Tertib Organisasi, Tertib Administrasi dan Tertib Komunikasi.
- Keempat : Tata Tertib Sidang Musyawarah dan Rapat Kerja organisasi RAPI ditetapkan dalam persidangan tersebut.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Juli 2001

PENGURUS PUSAT

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.

JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

Sakti Siahaan

JZ 09 BCC / NIA. 09.04.00005

JZ 10 HMI

25

Lampiran : Keputusan Pengurus Pusat RAPI
Nomor 079.09.00.0701
Tanggal 6 Juli 2001

PEDOMAN PELAKSANAAN
MUSYAWARAH DAN RAPAT KERJA
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

1. **UMUM**

Radio Antar Penduduk Indonesia adalah organisasi masyarakat yang merupakan wadah resmi para pemilik Izin KRAP yang diakui dan disahkan oleh Pemerintah Republik Indonesia. RAPI merupakan sarana yang memungkinkan masyarakat memanfaatkan komunikasi telepon-radio untuk menjalin hubungan sosial kemasyarakatan.

Perkembangan organisasi RAPI dewasa ini yang telah merambah sampai pelosok di hampir seluruh provinsi, disamping patut disyukuri, juga menuntut tanggung jawab lebih besar dari setiap aktivis dan fungsionaris untuk melakukan penataan lebih lanjut sesuai dengan tuntutan perkembangan era globalisasi informasi serta era reformasi secara bertanggung jawab;

Penataan organisasi lebih lanjut, sesuai amanat Munas IV di Denpasar, Januari 2000, mensyaratkan setiap kepengurusan hendaknya merupakan hasil musyawarah organisasi. Agar Musyawarah dan Rapat Kerja berjalan tertib dan menghasilkan keputusan-keputusan yang bermanfaat untuk masa depan organisasi, perlu Pedoman Pelaksanaan yang baik dan sesuai dengan jenjang kepengurusannya.

2. **MAKSUD DAN TUJUAN**

Pedoman Pelaksanaan Musyawarah dan Rapat Kerja ini disusun untuk menjadi panduan penyelenggaraan sehingga dapat terwujud keseragaman dan pada akhirnya dapat dicapai hasil maksimal sebagai bagian dari upaya mewujudkan Tri Tertib RAPI yakni Tertib Organisasi, Tertib Administrasi dan Tertib Komunikasi.

3. **PERATURAN UMUM PENYELENGGARAAN**

Musyawarah dan Rapat Kerja dalam organisasi RAPI terdiri dari :

- a. Musyawarah Nasional
- b. Musyawarah Daerah
- c. Musyawarah Wilayah
- d. Musyawarah Lokal, dan
- e. Musyawarah Luar Biasa
- f. Rapat Kerja Nasional
- g. Rapat Kerja Daerah
- h. Rapat Kerja Wilayah
- i. Rapat Paripurna Pengurus
- j. Rapat Pengurus
- k. Rapat Koordinasi
- l. Rapat Panitia

Status, wewenang, penyelenggara dan peserta Musyawarah dan Rapat Kerja telah diatur pada Anggaran Dasar Bab VI Pasal 16 serta Anggaran Rumah Tangga Bab VII Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21 dan Bab VIII Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28 dan Pasal 29.

Tata Tertib Musyawarah dan Rapat Kerja RAPI terdiri atas:

3.1 **PENGERTIAN PESERTA**

3.1.1 **Peserta Musyawarah**, terdiri atas :

- ♦ Utusan
- ♦ Peninjau
- ♦ Pengamat/Undangan/Pemerhati

3.1.2 **Utusan**, terdiri atas :

- ♦ Utusan Daerah/Wil/Lok, 3 orang dengan Mandat penuh
- ♦ Pengurus Pusat/Daerah/Wilayah/Lokal
- ♦ DPO Pusat/Daerah/Wilayah

3.1.3 **Peninjau**, terdiri atas :

- ◆ Peninjau Daerah/Wil/Lok, 2 orang dengan Mandat penuh
- ◆ Dewan Kehormatan RAPI
- ◆ Panitia Musyawarah/Raker (OC, SC dan Nara sumber)

3.1.4 Pengamat/Undangan/Pemerhati, terdiri atas :

- ◆ Instansi terkait
- ◆ Aktivistis dan fungsionaris RAPI yang dibutuhkan pandangan, pengamatan dan peransertanya untuk pengembangan RAPI masa mendatang.

3.2 KETENTUAN BAGI UTUSAN

1. Peserta adalah Pengurus RAPI Daerah/Wilayah/Lokal dan Izin KRAPnya masih berlaku.
2. Berbadan Sehat. Bagi yang memiliki kondisi kesehatan tertentu harus membawa obat sendiri serta melapor khusus pada Panitia Pelaksana.
3. Bagi Utusan Daerah/Wilayah/Lokal, harus membawa surat mandat dari Pengurusnya.
4. Mendaftarkan diri kepada Panitia Pelaksana dengan menyerahkan surat mandat dan pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
5. Aspirasi dan saran tertulis Daerah/Wilayah/Lokal agar diserahkan kepada Panitia Pengarah.
6. Membawa perlengkapan pribadi secukupnya.
7. Biaya akomodasi, konsumsi dan fasilitas persidangan **ditanggung oleh Panitia** sesuai ketentuan.
Pesanan tambahan, menjadi tanggung jawab pribadi, dan harus dibayar cash.
8. Tunduk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Pelaksana.

3.3 KETENTUAN BAGI PENINJAU

1. Bagi Peninjau Daerah/Wilayah/Lokal, harus membawa surat mandat dari Pengurusnya.
2. Bagi Dewan Kehormatan, membawa mandat dari instansinya.
3. Panitia (OC dan SC), sesuai amanat yang diembannya.

4. Berbadan Sehat. Bagi yang memiliki kondisi kesehatan tertentu harus membawa obat sendiri serta melapor khusus pada Panitia Pelaksana.
5. Mendaftarkan diri kepada Panitia Pelaksana dengan menyerahkan surat mandat dan pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
6. Aspirasi dan saran tertulis Daerah/Wilayah/Lokal agar diserahkan kepada Panitia Pengarah.
7. Membawa perlengkapan pribadi secukupnya.
8. **Membayar** Biaya akomodasi, konsumsi dan fasilitas persidangan yang ditetapkan oleh Panitia.
Pesanan tambahan, menjadi tanggung jawab pribadi, dan harus dibayar cash.
9. Tunduk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Pelaksana.

3.4 KETENTUAN BAGI PENGAMAT/UNDANGAN/PEMERHATI

1. Bagi Pengamat utusan instansi, membawa surat mandat dari instansinya berdasarkan Undangan Pengurus cq. Panitia Pelaksana.
2. Bagi Pengamat unsur fungsionaris dan aktivis RAPI, membawa Undangan Pengurus cq. Panitia Pelaksana.
3. Berbadan Sehat. Bagi yang memiliki kondisi kesehatan tertentu harus membawa obat sendiri serta melapor khusus pada Panitia Pelaksana.
4. Mendaftarkan diri kepada Panitia Pelaksana dengan menyerahkan surat mandat dan pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
5. Aspirasi dan saran tertulis agar diserahkan kepada Panitia Pengarah/SC.
6. Membawa perlengkapan pribadi secukupnya.
7. **Membayar** Biaya akomodasi, konsumsi dan fasilitas persidangan yang ditetapkan oleh Panitia.
Pesanan tambahan, menjadi tanggung jawab pribadi, dan harus dibayar cash.
8. Tunduk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Pelaksana.

4. TATA CARA PELAKSANAAN

4.1 TATA TERTIB PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan Musyawarah dan Rapat Kerja meliputi beberapa tahap sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan
2. Tahap Upacara Pembukaan (Seremonial)
3. Tahap Persidangan
4. Tahap Upacara Penutupan (Seremonial)
5. Tahap Pelaporan

4.2 TATA TERTIB PERSIDANGAN

Tata Tertib Persidangan Musyawarah dan Rapat Kerja, terdiri atas:

1. Umum / Status
2. Waktu dan Tempat
3. Tema
4. Peserta dan Peninjau
5. Hak dan Kewajiban
6. Hak Bicara dan Hak Suara
7. Penyampaian Pendapat
8. Jenis Persidangan
9. Korum (Quorum)
10. Pimpinan Sidang
11. Pemilihan Pimpinan Sidang
12. Sidang Formatur
(hanya untuk Musyawarah, pada Rapat Kerja tidak ada Pemilihan Pengurus karena itu tidak dibentuk Formatur)
13. Tugas dan Wewenang Pimpinan Sidang
14. Pembentukan Pengurus → idem point 12

15. Tata cara pemilihan → idem point 12
16. Pengambilan Keputusan
17. Sanksi bagi Peserta dan Peninjau
18. Lain-lain → Escape clausula

5. TATA TERTIB PENYELENGGARAAN

5.1 UMUM

1. Tata Tertib Penyelenggaraan Musyawarah dan/atau Rapat Kerja ini berlaku bagi seluruh Peserta yakni: Utusan, Peninjau, Pengamat, OC, SC dan Nara Sumber.
2. Setiap Peserta tunduk pada semua ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Pelaksana.
3. Setiap Peserta berkewajiban memenuhi dan menyerahkan seluruh persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Pelaksana.
4. Pengurus RAPI sebagai Penyelenggara Musyawarah dan/atau Rapat Kerja berkewajiban meneliti dan menyeleksi keabsahan Peserta.

5.2 TATA TERTIB

YANG BERHUBUNGAN DENGAN PERSIDANGAN

1. Setiap Peserta secara umum mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut :
 - a. Mengikuti seluruh acara dan Sidang Musyawarah dari awal sampai selesai
 - b. Menghormati Hak dan Kewajiban Pimpinan Sidang
 - c. Hadir di Ruang sidang 5 (lima) menit sebelum persidangan dimulai
 - d. Menandatangani Absensi yang tersedia
 - e. Mengenakan Tanda Peserta selama mengikuti Musyawarah
 - f. Mengenakan Pakaian Seragam RAPI atau Batik lengan panjang / Safari dan bersepatu (dilarang menggunakan sandal dan kaos oblong) pada saat mengikuti persidangan
 - g. Bersikap santun dan menghormati jalannya persidangan

- h. Berbicara seperlunya (*straight to the point*) bila diminta dan/atas persetujuan Pimpinan Sidang, tidak membuat gaduh, dan memberikan perhatian yang sebesar-besarnya untuk kelancaran persidangan Musyawarah
 - i. Apabila mendadak terpaksa meninggalkan Ruang sidang, harus mem beri tahu kepada Pimpinan Sidang
 - j. Dilarang membawa senjata Api/Tajam pada saat menghadiri acara sidang Musyawarah, kecuali Petugas dari Panitia
2. Bagi Utusan :
- a. Menggunakan fasilitas yang **disediakan** Panitia secara cuma-cuma selama mengikuti Musyawarah/Rapat Kerja (kecuali Telepon, Laundry dan Pesanan Pribadi lainnya dari Hotel, harus dibayar Cash).
 - b. Mempunyai Hak Bicara dan Hak Suara yang diatur sebagai berikut :
 - 1) Hak Bicara dimiliki oleh Setiap Peserta
 - 2) Hak Suara hanya dimiliki oleh Utusan
 - c. Pada acara Pandangan Umum dan Pencalonan, setiap Daerah/Wilayah/Lokal memiliki 1 (satu) Suara yang disampaikan melalui Juru Bicara
 - d. Pada acara Pemilihan, setiap Utusan memiliki 1 (satu) Suara
 - e. Penggunaan Hak Bicara, diatur oleh Pimpinan Sidang
3. Bagi Peninjau :
- a. **Menanggung** seluruh biaya selama mengikuti acara Musyawarah/Rapat Kerja, dan menyetor kontribusi sesuai ketentuan yang ditetapkan Panitia.
 - b. Berhak mendapatkan Materi Musyawarah/Rapat Kerja.
 - c. Hanya memiliki Hak Bicara dan Tidak Memiliki Hak Suara
 - d. Berhak mengikuti Sidang Paripurna dan Sidang Komisi, dengan cara mendaftar.
4. Bagi Pengamat :
- a. Bagi aktivis dan fungsionaris RAPI, **menanggung** sendiri seluruh biaya selama mengikuti Musyawarah/Rapat Kerja, dan menyetor kontribusi sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia
 - b. Bagi utusan instansi terkait, seluruh biaya selama mengikuti acara Musyawarah/Rapat Kerja, **ditanggung** oleh Pengurus cq. Panitia Pelaksana
 - c. Berhak mendapatkan Materi Persidangan
 - d. Tidak memiliki Hak Suara
Hanya memiliki Hak Bicara, atas permintaan Pimpinan Sidang
 - e. Berhak mengikuti Sidang Paripurna dan Sidang Komisi, dengan cara mendaftar
5. Bagi Pimpinan Sidang :
- a. Berkewajiban memimpin sidang berdasarkan Tata Tertib Sidang, dengan arif dan bijaksana
 - b. Membuka, menskors dan menutup persidangan Musyawarah/Rapat Kerja secara resmi
 - c. Mengatur urutan/giliran berbicara secara adil dalam persidangan
 - d. Mengupayakan semaksimal mungkin agar setiap keputusan sidang merupakan hasil maksimal pelaksanaan asas musyawarah untuk mufakat, dari seluruh peserta
 - e. Memimpin pembahasan Materi yang disajikan Panitia Pengarah
Dalam hal terjadi pengembangan Materi atas usul Peserta:
 - 1) Bila terkait langsung dengan topik bahasan, dapat langsung dibahas
 - 2) Bila merupakan Topik baru / tambahan, dicatat, untuk dibahas setelah seluruh Materi, rampung
 - f. Membuat, menandatangani dan membacakan setiap Keputusan Sidang serta Berita Acara Hasil Sidang
 - g. Bertanggung jawab atas kelancaran jalannya acara persidangan, agar Musyawarah/Rapat Kerja dapat selesai dengan hasil yang optimal dan tepat pada waktunya

- h. Memberikan **Peringatan** apabila pembicaraan Peserta dinilai telah menyimpang dan/atau melakukan tindakan yang dinilai dapat menghambat kelancaran sidang, dan bila perlu berwenang **memerintahkan** peserta **keluar** dari Ruang Sidang apabila peserta tersebut secara nyata telah mengganggu dan/atau menghambat kelancaran acara dan persidangan
6. Bagi Nara Sumber :
- a. Sesuai penugasannya, berkewajiban mengikuti acara persidangan Musyawarah/Rapat Kerja dengan seksama dan aktif berusaha mengantisipasi secara positif apabila melihat gejala pembahasan sidang akan menyimpang dari perencanaan yang digariskan oleh Panitia Pengarah.
 - b. Memberikan penjelasan yang diperlukan oleh Pimpinan Sidang atas se gala sesuatu yang berkaitan dengan Materi Musyawarah/Rapat Kerja
 - c. Sebelum mengikuti persidangan, wajib menyerahkan surat-tugasnya untuk diparaf Pimpinan Sidang dan melaporkan perkembangan serta hasil sidang yang diikutinya kepada Ketua Panitia Pengarah.
 - d. Mengingatkan Pimpinan Sidang secara arif, baik lisan maupun tertulis agar pembahasan sidang tidak menyimpang dari materi yang disajikan Panitia Pengarah.
 - e. Dalam hal terjadi pengembangan materi atas usul peserta, segera antisipasi dengan melakukan koordinasi bersama Ketua Panitia Pengarah.

5.3 TATA TERTIB PEMILIHAN

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA, KOMISI DAN FORMATUR

1. Pimpinan Sidang Paripurna :
 - a. Pimpinan Sidang Paripurna I adalah Pengurus dan/atau Panitia Pengarah selaku Pimpinan Sidang Paripurna Sementara.
 - b. Pimpinan Sidang Paripurna terdiri atas 5 (lima) orang, yaitu Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan 2 (dua) orang anggota.

- c. Pemilihan Pimpinan Sidang Paripurna dilakukan dari dan oleh Peserta, dipimpin oleh Pengurus.
 - d. Pencalonan dilakukan dengan memperhatikan unsur:
 - 1) Unsur perwakilan ...
 - 2) Unsur perwakilan ...
 - 3) Unsur perwakilan ...
 - 4) Unsur perwakilan ...
 - 5) Unsur perwakilan ...
 - e. Penentuan jabatan Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota diatur dari dan oleh Pimpinan Sidang Paripurna terpilih.
2. Pimpinan Sidang Komisi :
 - a. Terdiri atas 3 (tiga) orang, yaitu: Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris
 - b. Pemilihan Pimpinan Sidang Komisi dilakukan dari dan oleh Peserta Sidang Komisi yang telah terdaftar, secara Langsung, bebas dan (rahasia), dipimpin oleh Pimpinan Sidang Paripurna.
 - c. Pencalonan dilakukan dengan memperhatikan unsur :
 - 1) Unsur perwakilan ...
 - 2) Unsur perwakilan ...
 - 3) Unsur perwakilan ...
 - d. Penentuan jabatan Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris, diatur dari dan oleh Pimpinan Sidang Komisi terpilih.
 - e. Pimpinan Sidang Paripurna dapat dipilih menjadi Pimpinan Sidang Komisi..
 3. Pimpinan Sidang Formatour :
 - a. Tim Formatour terdiri atas 7, 5, 3, orang, yang mewakili unsur :
 - 1) Unsur ...
 - 2) Unsur ...
 - 3) Unsur ...

- b. Penetapan anggota Formatur dari setiap unsur yang diwakilinya, dilaksanakan secara musyawarah untuk mufakat dari dan oleh kelom pok unsur yang bersangkutan, (unsur dimaksud dapat berupa: se-Pulau, se-Keresidenan, Tokoh potensial).
- c. Sidang Formatur dipimpin oleh Ketua Terpilih, dimana pemilihannya dilakukan secara langsung, bebas dan (rahasia) pada Sidang Paripurna.
- d. Sekretaris Formatur dipilih dari dan oleh Tim Formatur.

6. TAHAP PENYELENGGARAAN

6.1 TAHAP PERSIAPAN

1. Pembentukan Panitia (Pengaroh dan Pelaksana) dengan Surat Keputusan Pengurus.
2. Panitia Pengarah menyusun Materi Musyawarah/Rapat Kerja
 - a. Jadwal Acara
 - b. Tata Tertib Sidang
 - c. Materi Komisi :
 - A. Organisasi
 - B. Program Kerja dan Anggaran
 - C. Umum & Rekomendasi
 - d. Laporan Pertanggung Jawaban (untuk Musyawarah)
 - e. Draft Surat Keputusan Sidang, dan
 - f. Draft Berita Acara Hasil Sidang
3. Panitia Pelaksana, mempersiapkan:
 - a. Jadwal Acara, Waktu dan Tempat
 - b. Sarana, Perlengkapan, Daftar Hadir, Tanda Peserta
 - c. Acara Pembukaan dan Penutupan (seremonial)
 - d. Undangan (Daftar Peserta, Peninjau dan Pemerhati)
 - e. Perizinan dan Ketertiban
 - f. Penggandaan Materi

g. Akomodasi dan Konsumsi

4. Supervisi oleh Pengurus :

Pengurus selaku penanggung jawab kegiatan harus selalu memberi atensi dan bimbingan kepada Panitia agar tujuan dapat tercapai secara tepat guna dan berdaya guna.

6.2 TAHAP UPACARA PEMBUKAAN

Susunan Acara Pembukaan :

1. Pembukaan → MC
 - a. Indonesia Raya
 - b. Kode Etik RAPI
 - c. Mars RAPI
2. Laporan Ketua Panitia
3. Sambutan
 - a. Ketua (jenjang penyelenggara)
 - b. Ketua (jenjang setingkat diatas penyelenggara)
 - c. V.VIP (Pejabat tertinggi yang diundang khusus untuk memberi Sambutan)
4. Berdo'a.

6.3 TAHAP PERSIDANGAN MUSYAWARAH

Persidangan Musyawarah terdiri atas Sidang Paripurna, Sidang Komisi, Sidang Sub Komisi (bila perlu), dan Sidang Formatur.

Rangkaian persidangan Musyawarah adalah sebagai berikut :

1. Sidang Paripurna I

Dipimpin oleh Pimpinan Sidang Paripurna Sementara (terdiri dari Pengurus dan/atau Panitia Pengarah), untuk :

- a. Penetapan Sahnya penyelenggaraan Musyawarah (Korum) dan Pembukaan Persidangan Musyawarah secara resmi.
- b. Pengesahan Jadwal Acara dan Tata Tertib Sidang

- c. Pemilihan Pimpinan Sidang Paripurna
- d. Penyerahan Pimpinan Sidang Paripurna dari Pimpinan Sidang Paripurna Sementara kepada Pimpinan Sidang Paripurna Terpilih.

2 Sidang Paripurna II

Informasi perkembangan organisasi dari setiap Peserta Musyawarah.

Catatan :

- a. Forum Musyawarah adalah forum kekuasaan tertinggi organisasi pada setiap jenjang. Forum ini bukan sekedar forum Evaluasi, tetapi juga Forum untuk perumusan strategi pengembangan organisasi satu periode ke depan.
- b. Perkembangan organisasi pada jenjang tersebut terkait langsung dengan perkembangan organisasi setingkat di bawahnya (Peserta Musyawarah).
- c. Sidang Komisi Organisasi maupun Komisi Program Kerja memerlukan data akurat perkembangan organisasi pada jenjang tersebut dan satu jenjang di bawahnya, untuk dapat merumuskan Hasil Sidang Komisi.

Oleh karena itu, sebelum Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus, didahului dengan Informasi perkembangan organisasi dari setiap Peserta Musyawarah.

3 Sidang Paripurna III

- a. Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus.
- b. Pandangan Umum Peserta.
(Evaluasi atas kinerja Pengurus satu periode, disertai saran dan harapan untuk Pengurus periode mendatang).
- c. Penjelasan atas Pandangan Umum Peserta, oleh Pengurus.
 - ◆ Penilaian Beleid Pengurus.
 - ◆ Diterima secara **Aklamasi**.
 - ◆ Diterima dengan **Catatan**.

◆ Ditolak.

d. Catatan :

- ◆ Beleid diterima dengan Catatan.

Bilamana penyelesaian Masalah yang menjadi **Catatan**, memerlukan waktu tersendiri dan tidak mungkin diselesaikan pada saat itu, maka Sidang Paripurna membentuk Panitia AdHock/Panitia Kerja yang bertugas untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Tugas dan masa kerja Panitia AdHock ditetapkan.

Panitia AdHock bertugas untuk merumuskan lebih lanjut Materi Musyawarah yang belum terselesaikan dan butuh waktu tambahan, misalnya menyangkut Program Kerja.

Panitia AdHock biasanya ditunjuk dari Panitia Pengarah dan dapat ditambah dengan Anggota RAPI yang expert, pakar dan involved/concern/dependent terhadap RAPI.

Bila tugasnya menyangkut LPJ Keuangan, Panitia AdHock harus terdiri dari Tim Ahli, Profesional, dan merupakan Tim Independen.

Panitia AdHock bertanggung jawab kepada Pengurus Terpilih.

- ◆ Beleid **Ditolak**.

Presidium Pimpinan Sidang Paripurna, otomatis menjadi Pejabat Sementara Pengurus sampai terbentuknya Pengurus Baru hasil Musyawarah tersebut.

Dibentuk Panitia AdHock yang Independen dan Profesional.

Apabila ternyata laporan Panitia AdHock ini menilai bahwa kebijakan Pengurus lama merugikan organisasi, maka berdasarkan laporan tersebut, Pengurus Baru, dapat memproses perkara tersebut lebih lanjut ke Pengadilan.

4 Sidang Paripurna IV

- ◆ Pembentukan Komisi

- Komisi A : Organisasi
 Komisi B : Program Kerja dan Anggaran
 Komisi C : Umum & Rekomendasi
- b. Sidang Komisi (Pembahasan Materi Komisi)
 - c. Perumusan Hasil Sidang Komisi
- 5 Sidang Paripurna V
- a. Laporan Hasil Komisi
 - b. Pembacaan Hasil Sidang Komisi A
 - c. Amandemen oleh Peserta Komisi B dan C
 - d. Penjelasan oleh Pimpinan Komisi A
 - e. Pengesahan Hasil Komisi A
 - f. Pembacaan Hasil Sidang Komisi B
 - g. Amandemen oleh Peserta Komisi A dan C
 - h. Penjelasan oleh Pimpinan Komisi B
 - i. Pengesahan Hasil Komisi B
 - j. Pembacaan Hasil Sidang Komisi C
 - k. Amandemen oleh Peserta Komisi A dan B
 - l. Penjelasan oleh Pimpinan Komisi C
 - m. Pengesahan Hasil Komisi C
 - n. Pengesahan Hasil Musyawarah oleh Pimpinan Sidang Paripurna.
 - o. Pembacaan Surat Keputusan dan Berita Acara Sidang
- 6 Sidang Paripurna VI
- a. Pemilihan Calon Ketua
 - b. Pemilihan Ketua (Umum) dilakukan secara langsung, dan pembentukan Pengurus dilakukan dengan Sistem Formatour. (baca Tata Tertib).
 - c. Pemilihan Ketua (Umum) dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yakni :
 - ◆ Pencalonan ;
 - ◆ Pencalonan dilakukan oleh Utusan, dimana satu Institusi mempunyai satu suara.

- ◆ Bila ternyata ada lebih dari satu Calon, maka dilakukan Pemilihan Langsung.
 - ◆ Bila ternyata hanya ada satu Calon, maka Calon tersebut dinyatakan **Terpilih secara Aklamasi**.
- d. Pemilihan ;
- ◆ Pemilihan Langsung, dilakukan oleh setiap Utusan institusi pada Sidang Paripurna, dimana setiap institusi memiliki 3 (tiga) suara, (sesuai dengan jumlah Utusan yang hadir).
 - ◆ Calon dengan suara terbanyak, otomatis menjadi Ketua Terpilih, dan sekaligus Ketua Tim Formatour.
- e. Pembentukan Tim Formatour ;
- ◆ Tim Formatour terdiri dari 7 (tujuh) orang yang mewakili unsur:
 - ◆ Utusan institusi yang mewakili unsur-unsur : → 4 orang
 - ◆ Pengurus Demisioner → 1 orang
 - ◆ Ketua Terpilih → 1 orang
 - ◆ Pengurus setingkat diatas jenjang Pelaksana Musyawarah. → 1 orang
- f. Sidang Formatour
- ◆ Penyusunan DPO dan Pengurus dilaksanakan secara Musyawarah untuk Mufakat.
 - ◆ Tim Formatour, terlebih dahulu meneliti dan mempertimbangkan dengan arif bijaksana Persyaratan Umum Pengurus dan Kriteria Ketua (Umum), dengan memperhatikan aspirasi Peserta.
 - ◆ Tahap pertama, diupayakan menyusun DPO dan Pengurus Harian.
 - ◆ Tahap kedua, diupayakan menyusun Pengurus Lengkap.

- ◆ Dalam hal Formatur tidak berhasil menyusun Pengurus Lengkap, maka penyusunan Pengurus Lengkap diserahkan kepada Pengurus Harian bersama Ketua DPO.

7 Sidang Paripurna VII

- a. Pengumuman Hasil Sidang Formatur
- b. Pimpinan Sidang Paripurna mempersilahkan Ketua Formatur atau Juru Bicara Formatur untuk menyampaikan Hasil Sidang Formatur.
- c. Pengesahan Hasil Sidang Formatur :
- d. Setelah Hasil Sidang Formatur dibacakan, maka Pimpinan Sidang Paripurna langsung mengesahkan Hasil Sidang Formatur, dengan mengetuk Palu, membacakan Surat Keputusan Sidang, serta menanda tangani Berita Acara Hasil Sidang.
- e. Pada tahap ini, tidak ada Interupsi, pertanyaan atau keterangan lain.
- f. Penutupan secara resmi Persidangan Musyawarah
- g. Dengan selesainya pengesahan Hasil Sidang Formatur, maka usailah sudah keseluruhan persidangan Musyawarah.
- h. Pimpinan Sidang merangkum keseluruhan perjalanan dan hasil Musyawarah, dan selanjutnya menutup secara resmi Persidangan Musyawarah.
- i. Acara dikembalikan kepada Panitia Pelaksana
- j. Persiapan → Upacara Penutupan

6.4 TAHAP PERSIDANGAN RAPAT KERJA

Persidangan Rapat Kerja terdiri atas Sidang Paripurna, Sidang Komisi, Sidang Sub Komisi (bila perlu).

Rangkaian persidangan Rapat Kerja adalah sebagai berikut :

1. Sidang Paripurna I

Dipimpin oleh Pimpinan Sidang Paripurna Sementara (terdiri dari Pengurus dan/atau Panitia Pengarah), untuk :

- a. Penetapan Sahnya penyelenggaraan Musyawarah (Korum) dan Pembukaan Persidangan Rapat Kerja secara resmi.
- b. Pengesahan Jadwal Acara dan Tata Tertib Sidang
- c. Ketua Sidang Paripurna dan Ketua Sidang Komisi Rapat Kerja ditetapkan oleh Pengurus RAPI (Penyelenggara). Wakil Ketua dan Sekretaris Sidang Paripurna serta Wakil Ketua dan Sekretaris Sidang Komisi dipilih dari dan oleh Peserta Sidang yang bersangkutan.
- d. Penyerahan Pimpinan Sidang Paripurna dari Pimpinan Sidang Paripurna Sementara kepada Pimpinan Sidang Paripurna Terpilih.

2. Sidang Paripurna II

Informasi perkembangan organisasi dari setiap Peserta Rapat Kerja.

Catatan :

- a. Forum Rapat Kerja adalah forum kekuasaan tertinggi organisasi di bawah Musyawarah pada setiap jenjang. Forum ini bukan sekedar forum Evaluasi, tetapi juga Forum untuk penjabaran strategi pengembangan organisasi hasil Musyawarah sampai Rapat Kerja dan/atau Musyawarah berikutnya.
- b. Perkembangan organisasi pada jenjang tersebut terkait langsung dengan perkembangan organisasi setingkat di bawahnya (Peserta Rapat Kerja).
- c. Sidang Komisi Organisasi maupun Komisi Program Kerja memerlukan data akurat perkembangan organisasi pada jenjang tersebut dan satu jenjang di bawahnya, untuk dapat merumuskan Hasil Sidang Komisi.

Oleh karena itu, sebelum Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus, didahului dengan Informasi perkembangan organisasi dari setiap Peserta Rapat Kerja.

3. Sidang Paripurna III

- a. Paparan Kebijakan Pengurus.
 - b. Pandangan Umum Peserta.
 - c. Pada Rapat Kerja, pandangan umum peserta berisi tanggapan umum atas Kebijakan Pengurus dalam upaya merealisasikan Hasil Musyawarah.
 - d. Pengurus tidak perlu menjawab Pandangan Umum Peserta, akan tetapi Pandangan umum tersebut langsung menjadi Materi Tambahan dalam Pembahasan Materi Sidang Komisi.
- 4 Sidang Paripurna IV
- a. Pembentukan Komisi
 - Komisi A : Organisasi
 - Komisi B : Program Kerja dan Anggaran
 - Komisi C : Umum & Rekomendasi
 - b. Sidang Komisi (Pembahasan Materi Komisi)
 - c. Perumusan Hasil Sidang Komisi
- 5 Sidang Paripurna V
- a. Laporan Hasil Komisi
 - b. Pembacaan Hasil Sidang Komisi A
 - c. Amandemen oleh Peserta Komisi B dan C
 - d. Penjelasan oleh Pimpinan Komisi A
 - e. Pengesahan Hasil Komisi A
 - f. Pembacaan Hasil Sidang Komisi B
 - g. Amandemen oleh Peserta Komisi A dan C
 - h. Penjelasan oleh Pimpinan Komisi B
 - i. Pengesahan Hasil Komisi B
 - j. Pembacaan Hasil Sidang Komisi C
 - k. Amandemen oleh Peserta Komisi A dan B
 - l. Penjelasan oleh Pimpinan Komisi C
 - m. Pengesahan Hasil Komisi C
 - n. Pengesahan Hasil Musyawarah oleh Pimpinan Sidang Paripurna.
 - o. Pembacaan Surat Keputusan dan Berita Acara Sidang

- p. Acara dikembalikan kepada Panitia Pelaksana
- q. Persiapan → Upacara Penutupan

6.5 TAHAP UPACARA PENUTUPAN

1. Pembukaan → MC
2. Laporan Ketua Panitia
3. Sambutan Ketua RAPI (jenjang penyelenggara)
4. Sambutan Ketua RAPI (jenjang diatas penyelenggara)
5. Sambutan Pejabat Instansi, sekaligus Menutup Raker secara resmi.
6. Berdo'a
7. Silaturahmi

6.6 TAHAP PELAPORAN

1. Penyusunan Laporan Panitia Pelaksana
2. Penyusunan Laporan Panitia Pengarah
3. Laporan disampaikan kepada Pengurus (penyelenggara)
4. Setelah selesai Musyawarah dan/atau Rapat Kerja, setiap kepanitiaan wajib menyusun Laporan Pelaksanaan, yang merupakan perwujudan tanggung jawab moral atas amanat yang diterima.
5. Laporan Pelaksanaan memuat rangkaian upaya dan langkah persiapan, tahap pelaksanaan, dan berbagai kendala serta upaya yang ditempuh untuk mengatasinya.
6. Dokumen ini sangat berguna sebagai dokumen organisasi, dan akan menjadi acuan bagi persiapan kegiatan berikutnya.
7. Penyusunan laporan secara tertib dan teratur, merupakan aplikasi komitmen kita mewujudkan Tri Tertib RAPI; Tertib Organisasi, Tertib Administrasi dan Tertib Komunikasi.

7. TATA TERTIB PERSIDANGAN

1. Tata Tertib Persidangan merupakan pedoman bagi terselenggaranya Musyawarah dan/atau Rapat Kerja.

**KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
Nomor : 080.09.00.0701
Tentang
PERGANTIAN PENGURUS ANTAR WAKTU**

PENGURUS PUSAT RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA :

Menimbang :

- a. bahwa perkembangan organisasi RAPI di seluruh Indonesia telah meningkat dengan pesat perlu diimbangi dengan peningkatan efektivitas kepengurusan organisasi dan pada akhirnya diharapkan aktivitas organisasi akan meningkat dalam mendukung program organisasi ;
- b. bahwa karena tuntutan perkembangan organisasi, pergantian antar waktu ada lah salah satu alternatif untuk menggerakkan roda organisasi.
- c. bahwa untuk mewujudkan Tri Tertib RAPI dipandang perlu menetapkan P.O Tata cara Pergantian Antar Waktu RAPI yang berlaku di seluruh Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
2. Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;
3. Keputusan Menteri Parpostel No. KM 26 Tahun 1992 tentang Komunikasi Radio Antar Penduduk;
4. Keputusan Dirjen Postel No. 92/Dirjen/1994 tentang Ketentuan Pelaksanaan Komunikasi Radio Antar Penduduk;
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI;
6. Program Kerja Nasional RAPI hasil Munas IV Tahun 2000 di Denpasar, Bali.

Memperhatikan:

1. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 27 Agustus 2000 di Depok.

JZ 10 HMI

2. Tata Tertib Persidangan memuat aturan dan ketentuan yang mengatur semua unsur dalam Musyawarah dan/atau Rapat Kerja agar dapat terselenggara dengan tertib, lancar dan sukses.
3. Tata Tertib Persidangan Musyawarah dan/atau Rapat Kerja terdiri atas:
 4. Ketentuan Umum
 5. Ketentuan tentang Peserta
 6. Ketentuan tentang Hak dan Kewajiban
 7. Ketentuan tentang Jenis dan Proses Persidangan
 8. Ketentuan tentang Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab Pimpinan Sidang
 9. Ketentuan tentang Tata cara Pemiihan dan Pengambilan Keputusan
 10. Ketentuan tentang Sanksi dan Escape Clausula
 11. Draft Susunan Acara dan Tata Tertib Persidangan Musyawarah dan/atau Rapat Kerja disiapkan oleh Panitia Pengarah, dan diputuskan dan diber lakukan pada Persidangan tersebut.

8. LAIN-LAIN

Hal-hal lain yang tidak terdapat dalam Petunjuk Pelaksanaan Musyawarah dan/atau Rapat Kerja Radio Antar Penduduk Indonesia ini dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada, dengan tidak menyimpang terhadap peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi RAPI.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Juli 2001

**PENGURUS PUSAT
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.

JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

Sakti Siahaan

JZ 09 BCC / NIA. 09.04.00005

2. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 18 Mei 2001 di Jakarta.

Lampiran : Keputusan Pengurus Pusat RAPI
Nomor : 080.09.00.0701
Tanggal : 6 Juli 2001

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Pengurus Pusat RAPI tentang Tata cara Pergantian Antar Waktu.
- Kesatu : Menetapkan Tata cara Pergantian Antar Waktu, sebagai mana tertera pada lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Setiap Pergantian Antar Waktu, harus mendapat pengukuhan dan atau pengesahan pengurus setingkat di atasnya, dan ditembuskan secara berjenjang sampai Pengurus Pusat.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diperbaiki di RAKERNAS Ke IV.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Juli 2001

**PENGURUS PUSAT
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.

JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

Sakti Siahaan

JZ 09 BCC / NIA. 09.04.00005

I. UMUM

1. Pengertian Pergantian Pengurus Antar Waktu dilingkungan organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia, adalah upaya peningkatan kinerja organisasi yang menuntut adanya penggantian, dan penambahan personil dalam masa bakti kepengurusan Radio Antar Penduduk Indonesia yang semata-mata untuk kepentingan berjalannya roda organisasi, yang diusulkan kepada tingkatan kepengurusan setingkat di atasnya untuk mendapatkan persetujuan dengan penerbitan Surat Keputusan.
2. Yang dimaksud dengan kepengurusan Radio Antar Penduduk Indonesia adalah Pengurus Pusat/Daerah/Wilayah/Lokal, yang merupakan hasil musyawarah organisasi.
3. Yang dimaksud dengan pergantian personil adalah tindakan yang dilakukan sebagai akibat adanya personil yang berhalangan tetap, mengudurkan diri, dan peralihan jabatan, untuk kepentingan peningkatan jalannya roda organisasi.
4. Yang dimaksud dengan penambahan personil adalah penambahan personil dalam kepengurusan yang tidak menyimpang dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Radio Antar Penduduk Indonesia untuk berjalannya kepengurusan, sehingga roda organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya.
5. Rencana Pergantian Pengurus Antar Waktu harus dibahas dalam Rapat Paripurna/Rapat Khusus dan hasilnya harus dilaporkan kepada jenjang setingkat di atasnya untuk mendapat persetujuan dan pengesahan. Laporan tersebut harus disertai Risalah dan resume serta daftar hadir rapat.

6. Pergantian Pengurus Antar Waktu baru sah berlaku setelah mendapat Surat Keputusan Pengukuhan/pengeuhan dari Pengurus setingkat di atasnya.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Pergantian Pengurus Antar Waktu dalam organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia, terjadi sebagai akibat tidak berjalannya mekanisme kepengurusan, Pengurus mengundurkan diri, atau terjadi alih tugas akibat tuntutan organisasi/hasil Musyawarah, sehingga untuk tetap berjalannya roda organisasi perlu diatur perlu dilakukan pengisian jabatan lowong.
2. Maksud ditetapkannya Peraturan Organisasi tentang Pergantian Pengurus Antar Waktu adalah upaya peningkatan kinerja organisasi agar roda organisasi dapat berjalan dengan baik, lancar, aman, tertib dan bertanggung jawab.
3. Tujuannya adalah tertatanya pranata organisasi RAPI yang menjadi Pedoman bagi jajaran organisasi seluruh Indonesia.

III. KETENTUAN PERGANTIAN ANTAR WAKTU

1. Pergantian Pengurus Antar Waktu dapat diusulkan oleh Pengurus kepada jenjang setingkat di atasnya setelah kepengurusan berjalan minimal enam bulan sejak Musyawarah atau setelah tanggal penerbitan Surat Keputusan.
2. Usul Pergantian Pengurus dan penambahan personil Pengurus diputuskan melalui Rapat Paripurna.
3. Pergantian Pengurus Antar Waktu dapat diusulkan bila adanya pengurus yang berhalangan tetap, mengundurkan diri dengan alasan yang bisa dipertanggung jawabkan dan dapat diterima didalam rapat paripurna pengurus.
4. Yang dimaksud dengan berhalangan tetap adalah:
 - 4.1. Meninggal dunia

- 4.2. Pindah alamat ke kota lain.
- 4.3. Tidak dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya (tidak aktif) sehingga mengakibatkan terganggunya jalannya organisasi.
- 4.4. Mendapat promosi jabatan sesuai tuntutan perkembangan organisasi.

5. Yang dimaksud dengan mengundurkan diri adalah:
 - 5.1. Meletakkan Jabatan.
 - 5.2. Mengundurkan diri atas kehendak sendiri
 - 5.3. Masa berlakunya IKRAP telah habis dan tidak diperpanjang lagi setelah 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa berlakunya.
 - 5.4. Dalam hal yang meletakkan jabatan adalah Ketua (Mandataris Musyawarah) maka harus diselenggarakan Musyawarah Luar Biasa.
6. Pengertian Jabatan Rangkap adalah Pengurus yang mendapatkan mandat dari Musyawarah, dan masih menjabat pada kepengurusan yang belum habis masa kepengurusannya.
7. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan, Pengurus Daerah/Wilayah/Lokal harus mengadakan koordinasi untuk mengagendakan Pergantian Pengurus Antar Waktu apabila pada Jajaran Pengurus ada yang menyandang Jabatan Rangkap.
8. Untuk Jabatan Ketua (Top Management) tidak bisa dilakukan Pergantian Pengurus Antar Waktu. Bila seorang Ketua mendapat promosi pada jenjang lebih tinggi, maka Pergantian dilakukan melalui Musyawarah (Luar biasa).
9. Untuk mengisi Jabatan lowong pada tingkat Wakil Ketua, diutamakan pengisian dari jajaran pengurus, tanpa mengurangi hak dan kesempatan anggota yang memenuhi syarat.
10. Pengisian Jabatan lowong dalam kepengurusan, diutamakan secara hierarki dalam susunan kepengurusan hasil Musyawarah, tanpa mengurangi hak dan kesempatan anggota yang memenuhi syarat.

11. Keputusan Persetujuan terhadap usul Pergantian Pengurus Antar Waktu oleh Pengurus setingkat di atasnya diputuskan melalui Rapat Paripurna./Rapat Khusus
12. Apabila dianggap perlu, Pengurus setingkat di atasnya dapat mengundang Pengurus yang bersangkutan untuk konfirmasi tentang usulannya.
13. Pengurus Pusat/Daerah/Wilayah dapat menolak usulan Pergantian Pengurus Antar Waktu apabila usulan yang diterimanya tidak sesuai dengan ketentuan organisasi.

IV. TATA CARA USULAN

1. Pengurus dapat mengusulkan Pergantian Pengurus Antar Waktu kepada Pengurus setingkat di atasnya dengan dilengkapi :
 - a. Resume hasil Rapat Paripurna/Rapat Khusus
 - b. Kronologi dan Pertimbangan perlunya Pergantian Pengurus Antar Waktu
 - c. Surat Pernyataan Pengunduran diri.
 - d. Keterangan hasil Musyawarah (bagi yang terpilih pada Musyawarah yang baru terlaksana
 - e. Surat Pernyataan bersedia menjadi pengurus (bagi calon Pengurus baru).
 - f. Surat Keterangan Kematian dari pengurus.
 - g. Daftar Hadir.
2. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan, Pengurus Daerah/Wilayah/Lokal harus mengadakan koordinasi untuk mengagendakan Pergantian Pengurus Antar Waktu apabila pada Jajaran Pengurus ada yang menyandang Jabatan Rangkap
3. Untuk Jabatan Ketua (Top Management) tidak bisa dilakukan Pergantian Pengurus Antar Waktu. Bila seorang Ketua mendapat promosi pada jenjang lebih tinggi, maka Pergantian dilakukan melalui Musyawarah (Luar biasa).

4. Untuk mengisi Jabatan lowong pada tingkat Wakil Ketua, diutamakan pengisian dari jajaran pengurus, tanpa mengurangi hak dan kesempatan anggota yang memenuhi syarat.
5. Pedoman dan Tata cara Pergantian Pengurus Antar Waktu pada lampiran I

V. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Pengurus Pergantian Antar Waktu memiliki kewenangan mengurus dan memimpin kegiatan organisasi sehari-hari sesuai dengan Diskripsi Tugas masing-masing.
2. Pengurus Pergantian Antar Waktu bertanggung jawab kepada Ketua.

VI. LAIN-LAIN

Hal-hal lain yang tidak terdapat dalam Petunjuk Pelaksanaan Pergantian Pengurus Antar Waktu ini dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada, dengan tidak menyimpang terhadap peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi RAPI.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Juli 2001

PENGURUS PUSAT

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.

JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

Sakti Siahaan

JZ 09 BCC / NIA. 09.04.00005

Lampiran II : Keputusan Pengurus Pusat RAPI

Nomor : **080.09.00.0701**
 Tanggal : 6 Juli 2001

RESUME RAPAT

Pada hari ini.....tanggal telah diselenggarakan Rapat Paripurna Pengurus yang dihadiri..... orang (Daftar Hadir terlampir).

Dengan agenda usulan Pergantian Pengurus Antar Waktu, sehubungan personil kepengurusan yang ada saat ini tidak memadai untuk dapat menjalankan kepengurusan sebagaimana mestinya.

Setelah dilakukan pembahasan, maka disepakati dilakukan penggantian / penambahan personil pengurus sebagai berikut:

Personil sebelumnya adalah

No.	NAMA	10 - 28	JABATAN

Diusulkan menjadi, sebagai berikut:

No.	NAMA	10 - 28	JABATAN

Penambahan diusulkan, sebagai berikut:

No.	NAMA	10 - 28	JABATAN

Demikian Resume Rapat Paripurna dan telah dibacakan dihadapan para peserta Rapat Paripurna dan telah disepakati.

PENGURUS PUSAT/DAERAH/WILAYAH/LOKAL.....*)

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Ketua,

Sekretaris,

.....
 JZ / NIA.

.....
 JZ / NIA.

*) coret yang tidak perlu

Lampiran III : Keputusan Pengurus Pusat RAPI

Nomor : **080.09.00.0701**
 Tanggal : 6 Juli 2001

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

N a m a :

Alamat :

10 - 28 :

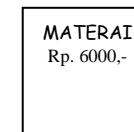
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi Pengurus Pusat / Daerah / Wilayah / Lokal..... Radio Antar Penduduk Indonesia, dan akan menjalankan Tugas jabatan saya dalam kepengurusan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan Deskripsi Tugas serta senantiasa menjunjung tinggi nama baik organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia.

Demikian surat pernyataan ini, saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari pihak lain dan dibuat dalam keadaan sadar.

.....

Yang membuat pernyataan



N A M A

.....
 JZ..... / NIA.....

Lampiran IV : Keputusan Pengurus Pusat RAPI

Nomor : **080.09.00.0701**
Tanggal : 6 Juli 2001

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Hal : **Usulan Pergantian
Pengurus Antar Waktu**

Kepada Yth.
Pegurus usat/Daerah/Wilayah *)
Radio Antar Penduduk Indonesia
Di Tempat

Dengan hormat,
Setelah melalui rapat pengurus yang diselenggarakan pada tanggal dan dihadiri..... orang, disepakati untuk melakukan pergantian / penambahan personil pengurus dengan maksud agar dapat berjalannya roda organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia.
Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengusulkan agar Pengurus Pusat / Daerah / Wilayah *) dapat menerbitkan Surat Keputusan Pergantian Pengurus Antar Waktu, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan resume dan daftar hadir rapat pengurus.
Demikian usulan ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih

PENGURUS PUSAT/DAERAH/WILAYAH/LOKAL.....
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
Ketua,

Sekretaris,

.....
JZ / NIA.

.....
JZ / NIA.

*) *coret yang tidak perlu*

Lampiran V : Keputusan Pengurus Pusat RAPI

Nomor : **080.09.00.0701**
Tanggal : 6 Juli 2001

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

- I. **N a m a** :
- Alamat** :
- 10 - 28** :
- Jabatan** : Ketua Umum Pusat/Ketua Daerah/Wilayah/Lokal. *) **)
- II. **N a m a** :
- Alamat** :
- 10 - 28** :
- Jabatan** : Sekretaris Umum/Sekretaris Daerah/Wilayah/Lokal *) **)

Selaku Pengurus Pusat/Daerah/Wilayah/Lokal dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

- N a m a** :
- Alamat** :
- 10 - 28** :
- Jabatan** :

Telah meninggal dunia pada hari tanggal

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

PENGURUS PUSAT/DAERAH/WILAYAH/LOKAL.....*)
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
Ketua,

Sekretaris,

.....
JZ / NIA.

.....
JZ / NIA.

*) *coret yang tidak perlu*

**) *apabila berhalangan , diganti menurut hirarki dalam kepengurusan.*

Lampiran VI : Keputusan Pengurus Pusat RAPI

Nomor : 080.09.00.0701

Tanggal : 6 Juli 2001

DAFTAR HADIR
PESERTA RAPAT PENGURUS
HARI / TANGGAL.....
TEMPAT.....

No	N A M A	10 - 28	TANDA TANGAN
1			1.
2			2.
3			3.
4			4.
5			5.
6			6.

Untuk penambahan baris disesuaikan kebutuhan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Juli 2001

PENGURUS PUSAT
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.

JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

Sakti Siahaan

JZ 09 BCC / NIA. 09.04.00005

KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Nomor : 081.09.00.0701

Tentang

SANKSI ORGANISASI DAN TATA CARA PEMBELAAN

PENGURUS PUSAT RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA ;

Menimbang :

- bahwa perkembangan organisasi RAPI di seluruh Indonesia telah meningkat dengan pesat perlu diimbangi dengan peningkatan disiplin organisasi yang pada akhirnya diharapkan aktivitas organisasi akan meningkat dalam mendukung terlaksananya program organisasi ;
- bahwa karena tuntutan perkembangan organisasi, penegakan disiplin organisasi adalah salah satu pilihan berat tapi perlu, disertai kesempatan pembelaan diri secara adil demi tegaknya wibawa organisasi.
- bahwa untuk mewujudkan Tri Tertib RAPI dipandang perlu menetapkan P.O Sanksi Organisasi dan Tata cara Pembelaan yang berlaku di seluruh Indonesia;

Mengingat :

- Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
- Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;
- Keputusan Menteri Parpostel No. KM 26 Tahun 1992 tentang Komunikasi Radio Antar Penduduk;
- Keputusan Dirjen Postel No. 92/Dirjen/1994 tentang Ketentuan Pelaksanaan Komunikasi Radio Antar Penduduk;
- Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI;
- Program Kerja Nasional RAPI hasil Munas IV Tahun 2000 di Denpasar, Bali.

Memperhatikan:

1. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 27 Agustus 2000 di Depok.
2. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 18 Mei 2001 di Jakarta.

Lampiran : Keputusan Pengurus Pusat RAPI
Nomor 081.09.00.0701
Tanggal 6 Juli 2001

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Pengurus Pusat RAPI tentang Sanksi Organisasi dan Tata cara Pembelaan.
- Kesatu : Menetapkan Sanksi Organisasi dan Tata cara Pembelaan, se bagaimana tertera pada lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Setiap Pelaksanaan Sanksi Organisasi dan Tata cara Pembelaan, harus mendapat pengukuhan dan atau pengesahan pengurus se tingkat di atasnya, dan ditembuskan secara berjenjang sampai Pengurus Pusat.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ke tentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam pene tapannya, akan diperbaiki di RAKERNAS Ke IV.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Juli 2001

**PENGURUS PUSAT
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.

JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

Sakti Siahaan

JZ 09 BCC / NIA. 09.04.00005

-

I. UMUM

1. Pengertian Sanksi Organisasi adalah tindakan yang dilakukan institusi untuk melakukan penindakan terhadap anggota ataupun pengurus yang telah melakukan tindakan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik berupa Peraturan Pemerintah, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Peraturan dan Keputusan organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia.
2. Yang dimaksud dengan pelanggaran adalah sesuatu tindakan yang di lakukan oleh perorangan/kelompok/institusi dalam organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia yang merugikan dan/atau mencemarkan nama baik organisasi.
3. Yang dimaksud dengan Pembelaan adalah kesempatan yang diberikan kepada anggota/ kelompok/institusi organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia untuk membela diri atas Sanksi organisasi yang dijatuhkan kepadanya.
4. Jenis Sanksi Organisasi
 - 4.1. Sanksi Organisasi terdiri dari :
 - a. Teguran/Peringatan
 - b. Pemberhentian Sementara/Pembekuan
 - c. Pemecatan/Pembubaran
5. Sanksi Untuk anggota :
 - a. Teguran/Peringatan
 - b. Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan Radio Antar Penduduk Indonesia termasuk kepanitiaan dalam waktu tertentu (tidak lebih dari 2 tahun)
 - c. Pemberhentian dari kepengurusan
 - d. Pemecatan.

6. Sanksi Untuk Institusi :
 - a. Teguran/Peringatan
 - b. Pembekuan Sementara
 - d. Pembekuan

II. MAKSUD DAN TUJUAN

4. Pemberian Sanksi organisasi kepada anggota/institusi organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia, dimaksudkan untuk menegakkan disiplin dan memberikan rasa keadilan dalam berorganisasi kepada setiap anggota Radio Antar Penduduk Indonesia.
5. Dengan adanya sanksi organisasi diharapkan perjalanan organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia dapat berjalan dengan tertib, aman dan lancar.
6. Dengan adanya kesempatan Pembelaan diri terhadap Sanksi organisasi diharapkan menjadi tegaknya keadilan dan kebenaran menuju terwujudnya Tri Tertib RAPI.

III. TATA CARA PEMBERIAN SANKSI ORGANISASI

14. Pemberian Sanksi Organisasi dilakukan dan/atau diputuskan melalui Rapat Paripurna.
15. Rapat Paripurna dilakukan untuk membahas, meneliti secara seksama dan mempertimbangkan kesalahan/jenis pelanggaran yang dilakukan oleh anggota dan/atau institusi.
16. Sebelum Sanksi Organisasi diberlakukan kepada anggota atau institusi, Pengurus wajib memberikan kesempatan pembelaan diri pada Rapat Pengurus/Rapat Khusus kepada anggota atau institusi yang terkena Sanksi Organisasi .
17. Setiap pemberian Sanksi Organisasi oleh institusi, harus segera di laporkan kepada jenjang organisasi setingkat di atasnya selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah Rapat Paripurna/Rapat Khusus dengan melampirkan resume rapat serta daftar hadir.

18. Sanksi Organisasi terhadap Anggota diterapkan pada tingkat Lokal dan/atau Wilayah.
 - a. Setiap jenjang institusi dapat memutuskan Sanksi Organisasi terhadap Anggota.
 - b. Jenjang sebagaimana dimaksud ayat 5.a. wajib menyampaikan keputusan Rapat Paripurna kepada Pengurus Wilayah dan/atau Pengurus Lokal, disertai dengan kronologi proses pengambilan keputusan, resume rapat dan daftar hadir.
 - c. Pengurus Wilayah dan/atau Pengurus Lokal setelah menerima dokumen tersebut ayat 5.b, wajib memberitahukan keputusan tersebut kepada anggota yang bersangkutan, disertai penjelasan tentang kesempatan pembelaan diri.
 - d. Apabila anggota yang terkena sanksi organisasi, menyatakan keberatan, maka kepadanya wajib diberikan kesempatan untuk membela diri.
 - e. Pengurus Wilayah dan/atau Pengurus Lokal setelah menerima pernyataan keberatan tersebut ayat 5.d, wajib memberikan kesempatan pembelaan diri kepada anggota tersebut, dengan menyelenggarakan Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus.
 - f. Dalam Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus tersebut, institusi organisasi tersebut 5.e dapat diundang.
 - g. Hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus :
 - 1). Apabila hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus tersebut ayat 5.f menyatakan anggota tersebut bersalah, maka Pengurus Wilayah/Lokal, dapat menerapkan Sanksi Organisasi terhadap anggota yang bersangkutan.
 - 2). Apabila hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus tersebut ayat 5.f menyatakan anggota tersebut tidak bersalah, maka Pengurus Wilayah/Lokal, wajib merehabilitasi nama baik dan hak-hak anggota yang bersangkutan.

- 3). Apabila hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus ter sebut ayat 5.f tidak dapat menyatakan anggota tersebut bersalah atau tidak bersalah, maka Pengurus Wilayah/ Lokal, dapat meminta pertimbangan dan keputusan Pengu rus Daerah atas Sanksi terhadap anggota yang bersang kutan.
 - 4). Pertimbangan dan keputusan Pengurus Daerah atas Sanksi Organisasi terhadap anggota yang bersangkutan sebagai mana dimaksud ayat 5.i, bersifat final dan mengikat.
- h. Pengurus Wilayah dan/atau Pengurus Lokal setelah menerima keputusan tersebut ayat 5.g.4), wajib menerbitkan keputusan organisasi tentang Sanksi Organisasi terhadap anggota yang ber sangkutan.
19. Sanksi Organisasi terhadap Institusi diterapkan pada tingkat Daerah sampai Lokal.
- a. Setiap jenjang institusi dapat memutuskan Sanksi Organisasi terhadap institusi satu tingkat dibawahnya.
 - b. Jenjang sebagaimana dimaksud ayat 6.a. wajib menyampaikan ke putusan Rapat Paripurna kepada Pengurus yang terkena Sanksi Organisasi, dengan tembusan secara berjenjang sampai Pengu rus Pusat, disertai dengan kronologi proses pengambilan keputus an, resume rapat dan daftar hadir.
 - c. Pengurus tersebut ayat 6.b, wajib memberitahukan keputusan tersebut kepada institusi yang terkena Sanksi Organisasi, di sertai penjelasan tentang kesempatan pembelaan diri.
 - d. Apabila institusi yang terkena Sanksi Organisasi, menyatakan keberatan, maka kepadanya wajib diberikan kesempatan untuk membela diri.
 - e. Pengurus tersebut ayat 6.a, wajib memberikan kesempatan pem belaan diri kepada institusi yang terkena Sanksi Organisasi

tersebut, dengan menyelenggarakan Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus.

- f. Hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus :
- 1). Apabila hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus ter sebut ayat 6.e menyatakan institusi yang terkena Sanksi Organisasi tersebut bersalah, maka Pengurus tersebut ayat 6.a, dapat menerapkan Sanksi Organisasi terhadap institusi yang bersangkutan.
 - 2). Apabila hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus ter sebut ayat 6.e menyatakan institusi yang terkena Sanksi Organisasi tersebut tidak bersalah, maka Pengurus ter sebut ayat 6.a, wajib merehabilitasi nama baik dan hak-hak institusi yang bersangkutan.
 - 3). Apabila hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus ter sebut ayat 6.e tidak dapat menyatakan anggota tersebut bersalah atau tidak bersalah, maka Pengurus tersebut ayat 6.a, dapat meminta pertimbangan dan keputusan Pengurus setingkat diatasnya atas Sanksi Organisasi ter hadap institusi yang bersangkutan.
 - 4). Pertimbangan dan keputusan Pengurus tersebut ayat 6. atas Sanksi Organisasi terhadap institusi yang bersang kutan/tersebut ayat 6.a, bersifat final dan mengikat.
- g. Pengurus tersebut ayat 6.a, setelah menerima keputusan ter sebut ayat 6.f.4), wajib menerbitkan keputusan organisasi ten tang Sanksi Organisasi terhadap institusi yang bersangkutan.

IV. TATA CARA PEMBELAAN DIRI

1. Penyampaian pembelaan diri anggota/institusi organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia, dimaksudkan untuk menegakkan keadilan dan kebenaran dalam berorganisasi kepada setiap anggota/institusi Radio Antar Penduduk Indonesia.

2. Pembelaan diri atas Sanksi Organisasi hak asasi Anggota/Institusi yang dilakukan dalam suatu Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus.
3. Rapat Paripurna/Rapat Khusus sebagaimana dimaksud ayat 2, dilakukan untuk membahas, meneliti secara seksama dan mempertimbangkan sanggahan/pembelaan atas kesalahan/jenis pelanggaran yang dituduhkan/diduga dilakukan oleh anggota dan/atau institusi.
4. Setiap pemberian kesempatan Pembelaan diri oleh institusi, harus segera dilaporkan kepada jenjang organisasi setingkat di atasnya se lambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah Rapat Paripurna dengan melampirkan resume rapat serta daftar hadir rapat pemberian Sanksi Organisasi.
5. Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus Pembelaan diri terhadap Anggota dilakukan pada tingkat Lokal dan/atau Wilayah.
 - a. Pengurus Wilayah dan/atau Pengurus Lokal setelah menerima pernyataan keberatan dari anggota yang terkena Sanksi Organisasi, wajib memberikan kesempatan pembelaan diri kepada anggota tersebut, dengan menyelenggarakan Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus.
 - b. Dalam Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus tersebut, institusi organisasi penerbit keputusan pemberian Sanksi Organisasi, dapat diundang.
 - c. Dalam Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus tersebut ayat 5.a, Pihak pemberi Sanksi dan Pihak yang terkena Sanksi diberi kesempatan yang seimbang menjelaskan alasan pemberian Sanksi Organisasi dan Sanggahan Pihak yang terkena Sanksi.
 - d. Hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus :
 - 1). Apabila hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus tersebut ayat 5.c menyatakan Pembelaan diri anggota tersebut tidak dapat diterima, maka Pengurus Wilayah/Lokal, dapat menerapkan Sanksi Organisasi terhadap anggota yang bersangkutan.
- 2). Apabila hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus tersebut ayat 5.c menyatakan anggota tersebut dapat diterima, maka Pengurus Wilayah/ Lokal, wajib merehabilitasi nama baik dan hak anggota yang bersangkutan.
- 3). Apabila hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus tersebut ayat 5.f tidak dapat menyatakan Pembelaan diri anggota tersebut dapat diterima atau tidak dapat diterima, maka Pengurus Wilayah/Lokal, dapat meminta pertimbangan dan keputusan Pengurus Daerah atas Pembelaan diri anggota tersebut.
- 4). Pertimbangan dan keputusan Pengurus Daerah atas Sanksi Organisasi terhadap anggota yang bersangkutan sebagaimana dimaksud ayat 5.d.3), bersifat final dan mengikat.
- e. Pengurus Wilayah dan/atau Pengurus Lokal setelah menerima keputusan tersebut ayat 5.d.4), wajib menerbitkan keputusan organisasi tentang Pembelaan diri, terhadap anggota yang bersangkutan.
6. Pembelaan diri terhadap Institusi diterapkan pada tingkat Daerah sampai Lokal.
 - a. Setiap jenjang institusi dapat membuka kesempatan Pembelaan diri terhadap institusi satu tingkat dibawahnya yang terkena Sanksi Organisasi dengan menyelenggarakan Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus..
 - b. Dalam Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus tersebut ayat 6.a, Pihak yang terkena Sanksi diberi kesempatan untuk menjelaskan alasan dan sanggahan Pihak yang terkena Sanksi, disertai bukti-bukti yang ada.
 - c. Hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus :
 - 1). Apabila hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus tersebut ayat 6.b menyatakan Pembelaan diri institusi tersebut tidak dapat diterima, maka Pengurus tersebut ayat

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.
JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

Sakti Siahaan
JZ 09 BCC / NIA. 09.04.00005

- 6.a dapat menerapkan Sanksi Organisasi terhadap institusi yang bersangkutan.
- 2). Apabila hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus tersebut ayat 6.b menyatakan Pembelaan diri institusi tersebut dapat diterima, maka Pengurus tersebut ayat 6.a, wajib merehabilitasi nama baik dan hak-hak institusi yang bersangkutan.
 - 3). Apabila hasil Rapat Paripurna dan/atau Rapat Khusus tersebut ayat 6.b tidak dapat menyatakan Pembelaan diri institusi tersebut dapat diterima atau tidak dapat diterima, maka Pengurus tersebut ayat 6.a, dapat meminta pertimbangan dan keputusan Pengurus setingkat di atasnya terhadap Pembelaan institusi tersebut.
 - 4). Pertimbangan dan keputusan Pengurus setingkat di atas tersebut, terhadap Pembelaan diri institusi yang bersangkutan sebagaimana dimaksud ayat 6.c.3), bersifat final dan mengikat.
- d. Pengurus tersebut ayat 6.a setelah menerima keputusan tersebut ayat 6.c.4), wajib menerbitkan keputusan organisasi tentang Pembelaan diri, terhadap institusi yang bersangkutan.

IV. LAIN-LAIN

Hal-hal lain yang tidak terdapat dalam Petunjuk Pelaksanaan Sanksi Organisasi dan Cara Pembelaan ini dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada, dengan tidak menyimpang terhadap peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 JULI 2001

PENGURUS PUSAT
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

DAFTAR HADIR
PESERTA RAPAT PENGURUS

TANGGAL.....

TEMPAT.....

No	N A M A	10 - 28	TANDA TANGAN
1			1.
2			2.
3			3.
4			4.
5			5.
6			6.
7			7.
8			8.
9			9.
10			10.

Untuk penambahan baris disesuaikan kebutuhan.

RESUME RAPAT

Pada hari ini.....tanggal telah diselenggarakan Rapat Paripurna Pengurus yang dihadiri..... orang (Daftar Hadir terlampir).

Dengan agenda Pemberian Sanksi Organisasi / Pembelaan diri, yang dijatuhkan organisasi/kesempatan yang diberikan oleh organisasi kepada anggota/institusi.

Setelah dilakukan pembahasan, maka disepakati hal-hal sebagai berikut sebagai berikut:

Demikian Resume Rapat Paripurna dan telah dibacakan dihadapan para peserta Rapat Paripurna dan telah disepakati.

PENGURUS PUSAT/DAERAH/WILAYAH/LOKAL.....*)
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Ketua,

Sekretaris,

.....
JZ / NIA.

.....
JZ / NIA.

*) *coret yang tidak perlu*

**KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
Nomor : 115.09.00.1001
Tentang
PEMBINAAN ANGGOTA RAPI**

PENGURUS PUSAT RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA :

Menimbang :

- a. bahwa perkembangan organisasi RAPI di seluruh Indonesia telah meningkat dengan pesat perlu diimbangi dengan peningkatan pembinaan terhadap anggota dan calon anggota sehingga mereka merasa memiliki RAPI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kehidupannya dan pada akhirnya diharapkan partisipasi mereka akan meningkat pula dalam mendukung program organisasi ;
- b. bahwa Pembinaan Anggota merupakan tugas mulia dalam upaya mendorong partisipasi dan semangat pengabdian anggota, sehingga kegiatan komunikasi radio sekaligus menjadi kegiatan yang bermanfaat bagi masyarakat, bangsa dan negara, dan oleh karena itu harus ditata secara sistimatis dan terpadu.
- c. bahwa untuk mewujudkan Tri Tertib RAPI dipandang perlu menetapkan Tata cara Pembinaan Anggota RAPI yang berlaku di seluruh Indonesia;

Mengingat :

- 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
- 2. Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;
- 3. Keputusan Menteri Parpostel No. KM 26 Tahun 1992 tentang Komunikasi Radio Antar Penduduk;
- 4. Keputusan Dirjen Postel No. 92/Dirjen/1994 tentang Ketentuan Pelaksanaan Komunikasi Radio Antar Penduduk;

5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI;
6. Program Kerja Nasional RAPI hasil Munas IV Tahun 2000 di Denpasar, Bali.

Memperhatikan:

1. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 27 Agustus 2000 di Depok.
2. Hasil Rapat Pengurus Pusat RAPI tanggal 18 Mei 2001 di Jakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Pengurus Pusat RAPI tentang Tata cara Pembinaan Anggota RAPI.
- Kesatu : Menetapkan Tata cara Pembinaan Anggota RAPI, sebagai mana tertera pada lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Setiap Penyelenggaraan Pembinaan Anggota RAPI, harus di laksanakan oleh institusi RAPI dan didukung dengan persiapan an administrasi secara benar.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diperbaiki di RAKERNAS Ke V.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 25 Oktober 2001

PENGURUS PUSAT

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.

Sakti Siahaan

JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

JZ 09 BCC / NIA. 09.04.00005

Lampiran : Keputusan Pengurus Pusat RAPI

Nomor : 115.09.00.1001

Tanggal : 25 Oktober 2001

PEDOMAN PEMBINAAN ANGGOTA RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

I. UMUM

Tujuan pembentukan organisasi RAPI adalah untuk mawadahi para penggemar KRAP dan berusaha menyalurkan hobby dan kegemarannya dalam mendukung pembangunan bangsa

Dalam penyusunan Program Kerja Nasional RAPI, perlu dikenali berbagai kepentingan, pengaruh dan saling ketergantungan yang berkaitan dengan RAPI seperti : Pemerintah, Pengurus, Anggota, Masyarakat (Umum, pengusaha/ supplier competitor)

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkannya Peraturan Organisasi tentang Pembinaan Anggota RAPI adalah untuk meningkatkan kemampuan anggota sehingga didapatkan sumber daya manusia yang mumpuni.

III. MASALAH PEMBINAAN ANGGOTA

RAPI adalah Organisasi Komunikasi Radio Antar Penduduk yang diakui dan di sahkan oleh pemerintah Republik Indonesia sebagai satu-satunya wadah resmi bagi pemilik izin Komunikasi Radio Antar Penduduk.

RAPI dibentuk dengan maksud **melindungi kepentingan umum** dan **melindungi kepentingan** serta **hak pemilik izin KRAP**. Untuk mewujudkan maksud pembentukan RAPI tersebut perlu disusun Pola Pembinaan Anggota yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam memberikan tuntunan bagi anggota dan calon anggota RAPI.

Anggota RAPI sebagai generasi penerus perjuangan bangsa seyogianya di arahkan agar mampu mewujudkan cita-cita nasional serta mampu berperan sebagai insan pembangunan yang berjiwa Pancasila, beriman, bertaqwa ter

hadap Tuhan Yang Esa, berpikiran maju, memiliki idealisme tinggi, patriotik, berkepribadian, mandiri, bekerja keras, berwawasan masa depan, mampu mengatasi tantangan baik masa kini maupun masa datang, dengan tetap memperhatikan nilai sejarah yang dilandasi oleh semangat kebangsaan serta per satuan dan kesatuan.

Pembinaan Anggota RAPI ditujukan untuk menumbuh-kembangkan rasa tanggung jawab, kesetiakawanan social, serta kepeloporan dalam membangun masa depan bangsa dan Negara melalui pelaksanaan Tri Tertib RAPI.

Disamping itu, program pembinaan anggota RAPI harus memperhatikan pasal 8, 9 dan 10 Keputusan Menteri Parpostel Nomor : KM 26 / PT.307/MPPT-92.

1. Pola Pembinaan anggota dapat dilakukan dalam bentuk :
 - a. Santiaji/Bimbingan Organisasi bagi calon anggota
 - b. Pembinaan melalui frekuensi radio
 - c. Pembinaan melalui aktivitas organisasi

2. Sasaran, Pembinaan Anggota

Guna mewujudkan Anggota RAPI sebagai insan pembangunan yang berjiwa Pancasila, beriman, bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berpikiran maju, memiliki idealisme tinggi, patriotik, berkepribadian, mandiri, bekerja keras, berwawasan masa depan, mampu mengatasi tantangan baik masa kini maupun masa datang, dengan tetap memperhatikan nilai sejarah yang dilandasi oleh semangat kebangsaan serta persatuan dan kesatuan ; maka Sasaran strategis yang diharapkan dalam lima tahun mendatang (200 - 2005) adalah : Terwujudnya Postur Ideal Anggota RAPI yang memenuhi kualifikasi.

- a. Insan Pancasila yang sejati
- b. Mampu berkomunikasi dengan baik, efektif dan efisien
- c. Mampu mewujudkan Tri Tertib dan Kode Etik RAPI
- d. Patuh pada peraturan perundangundangan yang berlaku, baik peraturan perundang-undangan umum, peraturan bidang telekomunikasi, maupun ketentuan Organisasi RAPI
- e. Siap memberika bantuan Komunikasi Gawat Darurat

- f. Menjadi Pioner dan Dinamisator dalam menegakkan (Gerakan) Disiplin Nasional
- g. Mampu memelihara Perangkat yang dimilikinya secara mandiri
- h. Mengetahui management organisasi RAPI

3. Kegiatan Prioritas, Pembinaan Anggota.

- a. Pembinaan kesadaran berbangsa, bernegara dan cinta tanah air
- b. Peningkatan Pengetahuan tentang tata cara, tata tertib, dan tehnik kominukasi radio .
- c. Pemantapan penguasaan tetang Tri Tertib dan Kode Etik RAPI
- d. Pembinaan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik peraturan perundangan umum, peraturan bidang telekomunikasi, maupun ketentuan organisasi RAPI
- e. Peningkatan ketrampilan tentang penanganan hal-hal yang me nyangkut gawat darurat.
- f. Penanaman kesadaran tentang GDN dan peran sebagai Pioner dan Dinamisator dalam menegakan Gerakan Disiplin Nasional.
- g. Peningkatan pengetahuan dan kemampuan untuk memelihara Perangkat secara mandiri.

IV. PROGRAM PENDIDIKAN, PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Tujuan Jangka Panjang dari Program Kerja Bidang Pendidikan, Pembinaan dan Pengembangan RAPI adalah : Menciptakan kondisi organisasi yang memungkinkan tumbuh dan berkembangnya rasa ikut memiliki organisasi (Citra RAPI), serta lebih menjiwai Kode Etik RAPI.

Tujuan Jangka Pendek

1. Meningkatkan disiplin dan pelaksanaan Tri Tertib RAPI yakni : Tertib Organisasi, Tertib Administrasi, dan Tertib Komunikasi.
2. Meningkatnya penyuluhan tentang peranan strategis RAPI sebagai salah satu potensi komunikasi nasional.

3. Meningkatnya pelaksanaan penyuluhan, seminar, riset, teknologi, loka karya, sasarehan, dan lain-lain
4. Meningkatnya volume kegiatan operasional

Sasaran, Penanggung Jawab, dan Pelaksanaan Program :

1. Sasaran program adalah Anggota dan calon Anggota RAPI di seluruh Indonesia
2. Penanggung Jawab Program adalah pengurus
3. Pelaksana Program adalah Pengurus Pusat, Daerah, Wilayah dan Lokal

Kegiatan :

1. Kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan tersebut diatas, di titik beratkan kepada kegiatan pembinaan kedalam/intern organisasi.
2. Sesuai dengan jenis pembinaan yang dipergunakan, kegiatan yang dilakukan dapat dibagi dalam kelompok sebagai berikut :
 - **Pembinaan satu arah**
 Target : Anggota / calon Anggota memperoleh informasi dan mengetahui tentang : apa, bagaimana, keberadaan/eksistensi, manfaat RAPI ; kewajiban, tugas serta hak Anggota RAPI.
 Sarana : Buku Panduan , bulletin, brosur, selebaran
 - **Pembinaan dua arah**
 Target : Anggota / calon Anggota memperoleh informasi dan memahami serta menyadari apa siapa RAPI
 Sarana : Santiaji, sarasehan, seminar, lokakarya, pelatihan dsb

Materi Pembinaan, Pendidikan dan Pengembangan :

1. Pancasila dan UUD 1945
2. Ketentuan dan peraturan serta produk hukum Pemerintah di bidang komunikasi yang diberlakukan bagi organisasi RAPI.
3. AD / ART RAPI
4. Sejarah Perkembangan RAPI.

5. Pengetahuan tentang penggunaan perangkat KRAP
6. Pengetahuan praktis tentang manajemen dan tata laksana organisasi.
7. Pengetahuan lain yang dianggap perlu dan sesuai dengan kondisi dan situasi Daerah masing-masing.

Pelaksanaan :

1. Program Pembinaan, Pendidikan dan Pengembangan merupakan program prioritas yang harus segera dilaksanakan oleh seluruh jajaran organisasi RAPI.
2. Mengingat bahwa program pembinaan, pendidikan dan pengembangan merupakan program yang bersifat terus-menerus dan berkesinambungan, diharapkan pelaksanaannya dapat secara disiplin, luwes dan kelengkapan sehingga target training dapat dicapai dengan baik.
3. Dalam pelaksanaannya, diutamakan memanfaatkan nara sumber dari kalangan Anggota RAPI yang potensial untuk maksud tersebut.

V. LAIN-LAIN

Hal-hal lain yang tidak terdapat dalam Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Anggota ini dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada, dengan tidak menyimpang terhadap peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 JULI 2001

PENGURUS PUSAT

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Sri Murwardjo Srimardji, MSc.
 JZ 09 AAH / NIA. 09.05.00016

Sakti Siahaan
 JZ 09 BCC / NIA. 09.04.00005