



**SURAT KEPUTUSAN**

**PENGURUS DAERAH 13 JAWA TIMUR**  
**RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

**Nomor : 34.09.13.0521**

**Tentang**

**PENETAPAN PEMBERLAKUAN**  
**PERATURAN PENGURUS DAERAH**  
**HASIL RAPAT PIMPINAN V TAHUN 2021**  
**RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA DAERAH 13 JAWA TIMUR**

- Menimbang :
1. Bahwa Rapat Pimpinan Daerah adalah merupakan forum pembahasan untuk menyepakati beberapa Peraturan Pengurus Daerah yang merupakan petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta penjabaran dan penjelasan dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
  2. Bahwa amanat hasil Rapat Pimpinan Daerah V Tahun 2021 untuk diberlakukan dengan Surat Keputusan Pengurus Daerah 13 Jawa Timur Radio Antar Penduduk Indonesia.
- Mengingat :
1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Radio Antar Penduduk Indonesia Tahun 2018
  2. Peraturan Organisasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang tata cara rapat rapat pada jenjang organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia.
  3. Surat Keputusan Pengurus Nasional Radio Antar Penduduk Indonesia; nomor : 021.09.00.0220; tanggal 11 Februari 2021 tentang Pengesahan Kepengurusan Daerah 13 Jawa Timur masa bakti tahun 2016 - 2021
- Memperhatikan:
1. Surat Ketetapan Hasil Rapat Pimpinan Daerah V Tahun 2021 Radio Antar Penduduk Indonesia Daerah 13 Jawa Timur.
  2. Rapat Kepengurusan Radio Antar Penduduk Indonesia Daerah 13 Jawa Timur pada tanggal 16 Maret 2021 di Sekretariat RAPI Daerah 13 Jawa Timur, Sidoarjo.



**PENGURUS DAERAH 13 JAWA TIMUR**  
**RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat : Ruko Graha Anggrek Mas C-3, Jl. Pager Wojo, Kab. Sidoarjo  
Telp : 081217601733 / 081249428777 ; e-mail : [zzd13.jatim@gmail.com](mailto:zzd13.jatim@gmail.com)

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGURUS DAERAH 13 JAWA TIMUR  
TENTANG PENETAPAN PEMBERLAKUAN PERATURAN  
PENGURUS DAERAH HASIL RAPAT PIMPINAN DAERAH V  
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA DAERAH 13 JAWA  
TIMUR

**MEMUTUSKAN**

- KESATU : Menetapkan Pemberlakuan Peraturan Pengurus Daerah Nomor I Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kepengurusan.
- KEDUA : Bahwa diperintahkan agar Pengurus Daerah dan Pengurus Wilayah melakukan sosialisasi secara berjenjang sampai dengan jenjang paling bawah dalam organisasi.
- KETIGA : Bahwa Surat Keputusan ini disampaikan kepada Ketua Wilayah seluruh Jawa Timur.
- KEEMPAT : Bahwa Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir setelah adanya Surat Keputusan Pengurus Nasional yang mengatur tentang hal yang sama. Apabila dikemudian hari ada kekeliruan , maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Sidoarjo  
Tanggal : 1 Mei 2021

**PENGURUS DAERAH 13 JAWA TIMUR**  
**RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Ketua,



**TRIJOKO SUSILO**

JZ13PIA/NIA.13.24.13.009581

Sekretaris,

**B. DIAN HARIADI**

JZ13RVC/NIA. 13.24.15.025154

**Tembusan:**

1. Ketua DPPD RAPI Daerah 13 Jawa Timur
2. Ketua RAPI Wilayah seluruh Jawa Timur
3. Arsip



**PERATURAN PENGURUS DAERAH**  
**RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA DAERAH 13 JAWA TIMUR**  
**NOMOR I TAHUN 2021**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPENGURUSAN**

- Menimbang :
1. Bahwa perkembangan organisasi yang terjadi di daerah semakin pesat sehingga perlu diimbangi dengan kualitas anggota dan pengurus yang berkaitan erat dengan peningkatan kinerja organisasi.
  2. Bahwa Rapat Pimpinan Daerah adalah merupakan forum pembahasan untuk menyepakati beberapa Peraturan Pengurus Daerah yang merupakan petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta penjabaran dan penjelasan dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- Mengingat :
1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Radio Antar Penduduk Indonesia Tahun 2018
  2. Peraturan Organisasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang tata cara rapat rapat pada jenjang organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia.
  3. Surat Keputusan Pengurus Daerah 13 Jawa Timur tentang Pengangkatan Panitia Pengarah ( Steering Committe ) Rapat Pimpinan Daerah V Tahun 2021
  4. Tata tertib Rapat Pimpinan Daerah V Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh Pengurus Daerah 13 Jawa Timur.
- Memperhatikan:
- Surat Ketetapan Hasil Rapat Pimpinan Daerah V Tahun 2021 Radio Antar Penduduk Indonesia Daerah 13 Jawa Timur.



---

MEMUTUSKAN

Menetapkan : TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPENGURUSAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pengurus Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Organisasi adalah Radio Antar Penduduk Indonesia disingkat RAPI.
2. Dewan Pengawas dan Penasehat Organisasi Daerah / Wilayah / Lokal disingkat DPPOD/W/L.
3. Tugas pokok dan fungsi adalah uraian tugas dinyatakan secara tertulis untuk memberi gambaran dan kepastian kepada pemangku jabatan terhadap tugas yang diembannya.
4. Struktur kepengurusan organisasi RAPI adalah susunan dari sekumpulan komponen-komponen atau unit-unit yang telah di atur dalam organisasi untuk menunjukkan pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda agar bisa di koordinasikan. Struktur organisasi juga merupakan suatu kerangka yang menunjukkan spesialisasi saluran perintah dan penyampaian laporan.
5. DPPOD / W / L terdiri dari seorang Ketua dan beberapa orang anggota.
6. Pengurus Organisasi adalah Ketua Daerah / Wilayah / Lokal beserta susunan para pengurus lainnya secara lengkap dan terstruktur.
7. Kepengurusan RAPI terdiri dari DPPOD / W / L dan Pengurus Organisasi Daerah / Wilayah / Lokal.
8. Ketua Daerah / Wilayah / Lokal membawahi para Wakil Ketua Daerah / Wilayah / Lokal, Sekretaris Daerah / Wilayah / Lokal dan Wakil Sekretaris Daerah / Wilayah / Lokal, serta Bendahara Daerah / Wilayah / Lokal dan Wakil Bendahara Daerah/ Wilayah/Lokal.
9. Wakil Ketua I RAPI Daerah / Wilayah / Lokal membawahi Biro / Bagian / Seksi Organisasi dan Sumber Daya Manusia (OSDM).
10. Wakil Ketua II RAPI Daerah / Wilayah / Lokal membawahi Biro / Bagian / Seksi Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga (PMKAL).



11. Wakil Ketua III RAPI Daerah / Wilayah / Lokal membawahi Biro / Bagian / Seksi Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan (HIOPP).
12. Biro / Bagian / Seksi I Organisasi dan Sumber Daya Manusia; terdiri dari Koordinator Organisasi; Koordinator Sumber Daya Manusia
13. Biro / Bagian / Seksi II Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga; terdiri dari Koordinator Satgas Bansos, Koordinator Satgas TRC-IKB, Koordinator Satgas RR; Koordinator Kerjasama Antar Lembaga
14. Biro / Bagian / Seksi III Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari Koordinator Hukum, Koordinator Inovasi Organisasi dan Koordinator Penelitian dan Pengembangan;
15. Kepengurusan Definitif Hasil Musyawarah merupakan kepengurusan yang terbentuk melalui Musyawarah dan ditetapkan dengan Surat Keputusan.
16. Kepengurusan Definitif RAPI Daerah / Wilayah / Lokal dilantik oleh Pengurus RAPI setingkat lebih tinggi di atasnya;
17. Kepengurusan Definitif Pergantian Antar Waktu (PAW) merupakan kepengurusan yang dibentuk dengan tujuan meningkatkan kinerja organisasi berupa pengisian jabatan kosong atau mutasi atau penggantian pengurus yang berhalangan tetap;
18. Pengurus Sementara merupakan Pengurus Organisasi RAPI yang dibentuk apabila Pengurus Definitif telah habis masa baktinya dan tidak dapat menyelenggarakan Musyawarah, dan/atau Pengurus yang dibentuk untuk Daerah / Wilayah / Lokal Pemekaran;
19. Pengurus Tetap merupakan pengurus yang terpilih secara sah melalui Musyawarah Organisasi atau Rapat Pengurus, ditetapkan melalui Surat Keputusan;
20. Pejabat Sementara disingkat Pjs, merupakan pengurus yang ditunjuk dengan Surat Tugas oleh Ketua Umum atau Ketua Daerah / Wilayah / Lokal;
21. Pelaksana Tugas disingkat Plt, merupakan pengurus yang ditunjuk dengan Surat Tugas oleh Ketua Umum atau Ketua Daerah / Wilayah / Lokal.
22. Laporan Semester 1 adalah periode bulan Januari s/d Juni dan semester 2 adalah periode bulan Juli s/d Desember



Pasal 2

1. Peraturan Pengurus Daerah ini merupakan petunjuk teknis untuk Kepengurusan RAPI di Daerah 13 Provinsi Jawa Timur.
2. Kepengurusan RAPI yang dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi Kepengurusan Daerah, Wilayah dan Lokal.
3. Tugas pokok dan fungsi ini memberikan petunjuk teknis untuk pengurus dalam jabatannya.

**BAB II**

**DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT ORGANISASI**

Pasal 3

Wewenang, Tugas Pokok dan Fungsi DPPO

1. Fungsi DPPO adalah sebagai institusi organisasi RAPI pada tingkat/jenjang kepengurusan Daerah / Wilayah / Lokal yang melaksanakan pengawasan dan pertimbangan kepada Pengurus Daerah / Wilayah / Lokal melalui Ketua Daerah / Wilayah / Lokal dalam melaksanakan visi dan misi organisasi di tingkat Daerah / Wilayah / Lokal;
2. Wewenang :
  - a. Menjalankan tugas pokok dan fungsi jabatannya.
  - b. Meminta laporan kegiatan dan keuangan Organisasi per semester
3. Tugas Pokok :
  - a. Memberikan pengawasan dan pertimbangan teknis kepada pengurus;
  - b. Melaksanakan pembinaan kepada pengurus Daerah / Wilayah / Lokal
  - c. Melaksanakan audit terhadap laporan keuangan dan memberikan pertimbangan teknis atas kegiatan Organisasi yang disampaikan oleh pengurus.

Pasal 4

Ketua Dewan Pengawas dan Penasehat Organisasi (DPPO)

1. Wewenang :
  - a. Mengundang dan memimpin rapat internal DPPOD / DPPOW / DPPOL, dibantu oleh Sekretaris Daerah / Wilayah / Lokal sebagai Notulis untuk merumuskan hasil rapat.



- b. Memberikan teguran secara lisan dan/atau tertulis kepada Ketua Daerah / Wilayah / Lokal apabila Program Kerja Organisasi Hasil Musyawarah, Rapat Kerja dan semua kebijakan yang sudah ditetapkan sebagai program kerja organisasi oleh Pengurus Daerah / Wilayah / Lokal, namun belum/tidak dilaksanakan oleh Pengurus Daerah / Wilayah / Lokal sebagaimana mestinya
  - c. Dalam kedudukannya sebagai Ketua DPPOW, dapat:
    - 1) Meminta rapat konsultasi kepada Ketua DPPOD terhadap persoalan yang dihadapi di Wilayah kerjanya;
    - 2) Mengundang Ketua beserta Anggota DPPOL se wilayahnya, untuk mengadakan serta memimpin rapat koordinasi.
  - d. Dalam kedudukannya sebagai Ketua DPPOL, dapat meminta rapat konsultasi kepada Ketua DPPOW terhadap persoalan yang dihadapi di Lokal kerjanya
2. Fungsi
- a. DPPOD / DPPOW / DPPOL berfungsi untuk pengawasan dan memberikan pertimbangan kepada Pengurus Daerah / Wilayah / Lokal :
    - 1) Program Kerja Organisasi yang telah dilaksanakan oleh Pengurus Hasil Musyawarah / Raker / Rapim / Rakor dan program kerja yang sudah ditetapkan di tiap jenjang kepengurusan;
    - 2) Kegiatan Pengurus dalam hal pencarian sumber dana baik di internal organisasi dan/atau dari pihak luar yang tidak mengikat, serta iuran anggota;
    - 3) Penggunaan keuangan organisasi;
    - 4) Memberikan pertimbangan teknis manajemen menurut kaedah hukum yang melekat dalam pengelolaan organisasi;
3. Tugas
- Mengusulkan Program Kerja Organisasi yang dianggap perlu namun belum tertuang dalam Program Kerja Organisasi Hasil Musyawarah, Rapat Kerja dan semua kebijakan yang sudah ditetapkan oleh Pengurus Daerah / Wilayah / Lokal.

## Pasal 6



Anggota Dewan Pengawas dan Penasehat Organisasi (DPPO)

1. Wewenang :
  - a. Turut serta mengawasi jalannya Program Kerja Organisasi Hasil Musyawarah, Rapat Kerja dan semua kebijakan yang sudah ditetapkan oleh Pengurus Daerah / Wilayah / Lokal
  - b. Usul dan saran dalam hal pencarian sumber keuangan internal, iuran anggota ataupun sumber dana dari pihak luar yang tidak mengikat pada rapat kepengurusan
2. Fungsi :

Turut serta mengusulkan Program Kerja Organisasi yang dianggap perlu namun belum tertuang dalam Program Kerja Organisasi Hasil Musyawarah, Rapat Kerja dan semua kebijakan yang sudah ditetapkan oleh Pengurus Daerah / Wilayah / Lokal
3. Tugas :
  - a. Membantu tugas-tugas Ketua DPPOD / W / L
  - b. Menghadiri Undangan Rapat Internal DPPOD / W / L bersama Ketua dan Anggota DPPOD / W / L.

Pasal 7

Materi Rapat DPPO

Materi rapat DPPO Daerah / Wilayah / Lokal adalah sinkronisasi sistem pengawasan terhadap kinerja pengurus di masing-masing jenjang kepengurusan, antara lain:

1. Evaluasi pelaksanaan Program Kerja Organisasi;
2. Laporan organisasi secara berkala per semester dan Tahunan;
3. Laporan aset organisasi dan perubahannya;
4. Persiapan Laporan Kinerja Pengurus pada Musyawarah Organisasi.

BAB III

PENGURUS ORGANISASI

Pasal 8

Fungsi, Hak dan Kewajiban Pengurus

1. Fungsi :



Pengurus mempunyai fungsi sebagai penggerak roda organisasi (mobilisator dan dinamisator) dalam melaksanakan seluruh misi organisasi di tingkat Daerah / Wilayah / Lokal demi terwujudnya visi “Menjadi Organisasi RAPI yang berkualitas sebagai aset Nasional”.

2. Hak Pengurus :

Pengurus yang terpilih melalui Musyawarah berhak mendapat :

- a. Pelantikan dan ditetapkan oleh pengurus setingkat lebih tinggi di atasnya.
- b. Pembinaan dan pelatihan dari pengurus setingkat lebih tinggi di atasnya.
- c. Kewenangan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi jabatannya.

3. Kewajiban Pengurus :

- a. Mematuhi peraturan Perundang-undangan, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta peraturan yang berlaku di dalam Organisasi RAPI untuk menjalankan Amanat Musyawarah.
- b. Menjalankan tugas pokok dan fungsi dengan Patuh, Jujur, Tanggap dan Bertanggung jawab sesuai dengan Kode Etik RAPI untuk mencapai Visi dan Misi Organisasi RAPI.
- c. Wajib mengikuti Bimbingan Teknis.
- d. Pengurus Daerah/Wilayah wajib membentuk Kepengurusan RAPI Wilayah / Lokal jika telah memenuhi persyaratan pembentukan yang diatur dalam Tata Aturan Organisasi RAPI.
- e. Melakukan pelantikan kepada Pengurus setingkat dibawahnya yang terpilih dan ditetapkan melalui Musyawarah;
- f. Melakukan pembinaan terhadap pengurus setingkat dibawahnya dan anggota.
- g. Pengurus Wilayah dapat menyelenggarakan Bimbingan Organisasi bagi anggota dan calon anggota dengan supervisi dan sertifikat yang diterbitkan oleh pengurus daerah;
- h. Pengurus Daerah / Wilayah dapat menyelenggarakan pelatihan Satuan Tugas RAPI kepada anggota satuan tugas;
- i. Pengurus wajib melakukan komunikasi antar pengurus dan anggota melalui perangkat komunikasi radio secara berkala pada kanal frekuensi KRAP;



- j. Pengurus wajib pro aktif menjaga kelancaran dan kenyamanan komunikasi yang berlangsung pada kanal frekuensi KRAP;
- k. Memberikan Laporan Kinerja di dalam Musyawarah Organisasi dan Musyawarah Luar Biasa;
- l. Pengurus Daerah / Wilayah / Lokal wajib memberikan laporan kegiatan, keuangan dan asset Organisasi dalam periode per akhir semester kepada Dewan Pengawas dan Penasihat Organisasi sesuai jenjang kepengurusannya;
- m. Pengurus Daerah/Wilayah wajib memberikan pertimbangan teknis atas laporan kegiatan Organisasi yang disampaikan oleh Kepengurusan RAPI setingkat di bawahnya;
- n. Pengurus Daerah / Wilayah / Lokal memberikan laporan tahunan tentang kegiatan Organisasi kepada Pengurus RAPI setingkat di atasnya.

#### Pasal 9

##### Ketua Daerah / Wilayah / Lokal

Ketua Daerah / Wilayah / Lokal mempunyai

##### 1. Fungsi :

Sebagai penggerak roda organisasi (mobilisator dan dinamisator) dalam melaksanakan seluruh misi organisasi di tingkat Daerah / Wilayah / Lokal demi terwujudnya visi “Menjadi Organisasi RAPI yang berkualitas sebagai aset Nasional”

##### 2. Wewenang :

- a. Mengundang dan memimpin Rapat Kepengurusan, Rapat Pengurus, Rapat Pengurus Terbatas, dan Rapat-Rapat yang tersebut dalam Pasal 33 ART;
- b. Menandatangani;
  - 1) Penerimaan dana hibah dan dana lain dari pemerintah daerah provinsi/ Kabupaten/Kota/Kecamatan
  - 2) Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian Kerjasama dengan pemerintah daerah Provinsi / Kabupaten / Kota dan/atau instansi lainnya.
- c. Bersama dengan Sekretaris Daerah / Wilayah / Lokal menandatangani Surat:



- 1) Surat Keputusan;
  - 2) Surat internal organisasi;
  - 3) Surat eksternal.
- d. Bersama dengan Bendahara Daerah / Wilayah / Lokal menandatangani laporan keuangan per semester, tahunan dan Laporan Keuangan pada saat akhir kepengurusan untuk Laporan Kinerja Pengurus pada Musyawarah organisasi;
  - e. Meminta Laporan dari Sekretaris Daerah / Wilayah / Lokal tentang Kegiatan Kesekretariatan dalam Rapat Kepengurusan per semester ;
  - f. Meminta Laporan dari Bendahara Daerah / Wilayah / Lokal tentang kegiatan Kebendaharaan dalam Rapat Kepengurusan 3 (tiga) bulan sekali;
  - g. Bersama dengan Bendahara Daerah / Wilayah / Lokal menandatangani penarikan uang untuk keperluan organisasi dari Rekening Bank dimana uang Daerah / Wilayah / Lokal disimpan;
3. Tugas :
- a. Melaksanakan seluruh amanah Musyawarah Daerah / Wilayah /Lokal atau Musyawarah Daerah / Wilayah / Lokal luar biasa
  - b. Melaksanakan pembinaan dan monitoring kepada seluruh pengurus setingkat dibawahnya
  - c. Melakukan pelantikan kepada pengurus setingkat dibawahnya yang terpilih dan ditetapkan melalui Musyawarah

#### Pasal 10

#### Wakil Ketua I

1. Fungsi  
Membantu tugas Ketua Daerah / Wilayah / Lokal serta membawahi Biro / Bagian / Seksi I Organisasi dan Sumber Daya Manusia dalam menggerakkan organisasi khususnya dalam melaksanakan misi “Meningkatkan validitas organisasi secara struktural”
2. Tugas dan Wewenang
  - a. Melaporkan secara tertulis kepada Ketua Daerah / Wilayah / Lokal setelah selesai melaksanakan tugas.



- b. Melaksanakan pembinaan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia/Pengurus Organisasi
  - c. Mensinergikan program-program kerja dengan pengurus lainnya
  - d. Melakukan pembinaan pelaksanaan Bimbingan Organisasi, Bimbingan Teknis, dan ToT ( Training of Trainer )
  - e. Melaksanakan tugas khusus yang dilimpahkan oleh Ketua Daerah / Wilayah / Lokal
3. Dalam tugasnya Wakil Ketua I dibantu oleh:
- a. Koordinator Biro / Bagian / Seksi Organisasi, bersama dengan Sekretaris/Wakil Sekretaris Daerah / Wilayah / Lokal mempunyai tugas:
    - 1) Validasi Kepengurusan Daerah / Wilayah / Lokal,
    - 2) Dapat bertindak sebagai Nara Sumber dalam Musyawarah Organisasi dan Rapat Kerja,
    - 3) Menyusun materi Musyawarah, Rapat Kerja dan Rapat lainnya.
  - b. Koordinator Biro / Bagian / Seksi Sumber Daya Manusia bersama dengan Sekretaris dan atau Wakil Sekretaris Daerah/Wilayah/ Lokal, bertugas:
    - 1) Melaksanakan Bimbingan Organisasi bagi para Anggota dan calon Anggota
    - 2) Melaksanakan Bimbingan Teknis tentang tata cara Musyawarah dan Rapat Organisasi, terutama bagi para Pengurus Daerah / Wilayah / Lokal,
    - 3) Menjalin silaturahmi sesama dan antar Pengurus Daerah / Wilayah / Lokal sebagai wadah kaderisasi organisasi.

#### Pasal 11

#### Wakil Ketua II

##### 1. Fungsi :

Membantu tugas Ketua Daerah / Wilayah / Lokal serta membawahi Biro / Bagian / Seksi II Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga dalam menggerakkan organisasi khususnya dalam melaksanakan misi “Meningkatkan peran organisasi bagi pemerintah dan masyarakat”

##### 2. Tugas dan Wewenang



- a. Melaporkan secara tertulis kepada Ketua Daerah / Wilayah / Lokal setelah selesai melaksanakan tugas
  - b. Menyelenggarakan kegiatan Bantuan Komunikasi berkoordinasi dengan Wakil Ketua III
  - c. Menyelenggarakan kegiatan sosial kemasyarakatan
  - d. Mengelola satgas RAPI (TRC-IKB, RR, Bansos)
  - e. Melaksanakan tugas khusus yang dilimpahkan oleh Ketua Daerah / Wilayah / Lokal
3. Dalam tugasnya Wakil Ketua II dibantu oleh:
- a. Koordinator Biro / Bagian / Seksi Satgas TRC-IKB merupakan satuan tugas yang memberikan bantuan komunikasi ;
    - 1) Pada saat terjadi bencana dapat dimobilisasi sebagai kegiatan awal dalam rangka memfasilitasi kegiatan Satgas-Satgas lainnya yang akan turun lapangan,
    - 2) Menentukan lokasi yang tepat untuk mendirikan fasilitas pendukung bantuan komunikasi,
    - 3) Memberikan informasi kepada satgas-satgas lainnya tentang kondisi lapangan secara lengkap,
    - 4) Bekerja sama dengan instansi terkait sebagai leading sektor dalam penanggulangan bencana.
    - 5) Memberikan bantuan komunikasi dalam kegiatan kaji cepat (assessment) darurat bencana atau musibah;
    - 6) Membantu komunikasi dalam kegiatan pencarian dan pertolongan serta dalam kegiatan untuk menjaga ketertiban masyarakat, penanggulangan bencana, marabahaya, wabah penyakit kepada institusi dan/atau lembaga terkait yang berwenang menindaklanjutinya
  - b. Koordinator Biro / Bagian / Seksi Satgas RAPI Riders (Satgas RR), merupakan satuan tugas yang memberikan bantuan komunikasi dengan mempergunakan kendaraan bermotor bertugas;
    - 1) Bersama dengan Satgas TRC-IKB dalam kegiatan lapangan,
    - 2) Memberikan bantuan komunikasi dengan menggunakan kendaraan bermotor atau hewan tunggangan;



- 3) Membantu penyediaan sarana transportasi untuk mendukung kegiatan yang dilakukan oleh Satgas Jarkom, Satgas TRC dan Satgas Bansos;
- c. Koordinator Biro / Bagian / Seksi Satgas Bantuan Sosial (Satgas Bansos), merupakan satuan tugas yang memberikan bantuan komunikasi dalam kegiatan bantuan sosial ;
  - 1) Memberikan bantuan komunikasi pada kegiatan bantuan sosial yang dilakukan oleh pemerintah dan/atau masyarakat;
  - 2) Mengumpulkan dan mengelola bantuan dari anggota RAPI untuk masyarakat yang membutuhkan.
  - 3) Memberi layanan sosial kepada masyarakat seperti; layanan ambulance
- d. Koordinator Biro / Bagian / Seksi Kerjasama antar lembaga, bertugas Melaksanakan koordinasi Kerjasama antar Lembaga dalam bentuk nota kesepahaman

#### Pasal 12

#### Wakil Ketua III

##### 1. Fungsi

Membantu tugas Ketua Daerah / Wilayah / Lokal serta membawahi Biro / Bagian / Seksi III Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan khususnya dalam melaksanakan misi “Penguatan instrumen hukum dan perluasan jaring komunikasi melalui pengembangan inovasi produk hukum dan teknologi komunikasi dan informatika terkini”

##### 2. Tugas dan Wewenang

- a. Melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Peraturan Organisasi
- b. Mengembangkan dan mengatur jaring komunikasi radio
- c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi teknologi radio komunikasi
- d. Melaksanakan tugas khusus yang dilimpahkan oleh Ketua Daerah / Wilayah / Lokal

##### 3. Dalam tugasnya Wakil Ketua III dibantu oleh:

- a. Koordinator Biro / Bagian / Seksi Hukum bertugas:
  - 1) Mengkompilasi dan pengkajian produk hukum (Undang Undang, Peraturan Pemerintah, AD ART RAPI dan Peraturan Organisasi) yang berhubungan dengan telekomunikasi, ITE, organisasi kemasyarakatan,



- perdata dan pidana, peringatan, pembelaan diri dan sanksi pengurus/anggota serta sengketa organisasi;
- 2) Memberi masukan kepada Ketua Daerah / Wilayah / Lokal terkait Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan AD ART RAPI yang berhubungan dengan telekomunikasi, ITE, organisasi kemasyarakatan, hukum perdata dan hukum pidana, peringatan, pembelaan diri dan sanksi pengurus/anggota juga sengketa organisasi serta memberikan masukan kepada Sekretaris Daerah / Wilayah / Lokal dalam pembuatan Surat Keputusan;
  - 3) Bersama Koordinator Litbang mempelajari Peraturan Organisasi/Peraturan Pengurus Daerah dan membuat draft untuk Peraturan Pengurus Daerah sebagai petunjuk teknis sebelum adanya Peraturan Organisasi atau Peraturan Nasional;
  - 4) Menyusun kajian akademik terhadap rencana penerbitan instrumen hukum kerjasama antar lembaga di tingkat Provinsi / Kota Kabupaten/Kecamatan;
  - 5) Melaksanakan sosialisasi produk hukum organisasi kepada pengurus Wilayah atau Lokal dan Anggota.
- b. Koordinator Biro / Bagian / Seksi Inovasi Organisasi dan Satuan Tugas Jaringan Komunikasi (Satgas Jarkom) bertugas:
- 1) Mengembangkan dan mengatur Jaring Komunikasi Radio dan meningkatkan kualitas Jaringan Komunikasi Radio untuk keperluan organisasi secara maksimal;
  - 2) Menempatkan Radio Pancar Ulang Daerah agar bisa terjangkau oleh anggota RAPI se Provinsi Jawa Timur.
  - 3) Merancang sistim jaringan komunikasi Radio Antar Penduduk Indonesia;
  - 4) Menyelenggarakan, mengelola, serta memelihara jaringan komunikasi RAPI dengan menggunakan perangkat komunikasi radio dan/atau memanfaatkan teknologi komunikasi tepat guna lainnya yang tidak melanggar perundangan undangan , baik situasi bencana maupun pada situasi paska bencana.
- c. Koordinator Biro / Bagian / Seksi Penelitian dan Pengembangan bertugas:



- 1) Meneliti dan mempelajari dengan seksama AD-ART dan PO yang dianggap kurang sempurna sebagai acuan bagi Pengurus Nasional untuk melakukan perubahan pada Musyawarah / Musyawarah Luar Biasa Nasional;
- 2) Bersama Koordinator Hukum, Merancang dan Membuat Peraturan Pengurus Daerah sebagai Petunjuk Teknis untuk keperluan pelaksanaan operasional organisasi RAPI di Provinsi Jawa Timur;
- 3) Bersama koordinator Satgas Jarkom, meneliti dan mengembangkan sistem jaringan komunikasi dan informasi baik dalam keadaan normal maupun untuk kebencanaan.

### Pasal 13

#### Sekretaris Daerah / Wilayah / Lokal

#### 1. Fungsi

Membantu Ketua Daerah / Wilayah / Lokal dalam menggerakkan roda organisasi (mobilisator dan dinamisator) dalam melaksanakan seluruh misi organisasi di tingkat Daerah / Wilayah / Lokal demi terwujudnya visi “Menjadi Organisasi RAPI yang berkualitas sebagai aset Nasional”

#### 2. Tugas dan Wewenang :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi surat, dokumen organisasi, dan inventarisasi asset kesekretariatan/ organisasi secara baik dan benar;
- b. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan bertanggung jawab kepada Ketua Daerah / Wilayah / Lokal dalam Pengelolaan Kesekretariatan demi terwujudnya Tri Tertib RAPI
- c. Menyelenggarakan proses permohonan perizinan keanggotaan RAPI di tingkat Daerah / Wilayah / Lokal;
- d. Menghimpun dan mendokumentasikan informasi, berita, dan opini masyarakat terhadap RAPI dan/atau kegiatan RAPI di tingkat Daerah / Wilayah / Lokal;
- e. Menyampaikan / menyebarluaskan informasi, berita, instruksi, undangan, atau tanggapan atas opini yang berkembang di masyarakat terkait dengan RAPI dan/atau kegiatan RAPI di tingkat Wilayah baik secara lisan maupun tertulis;



- f. Menghimpun dan mendokumentasikan program kerja pengurus Daerah / Wilayah / Lokal;
- g. Mengelola agenda kegiatan Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua III terkait pelaksanaan program kerja Daerah / Wilayah / Lokal;
- h. Menghimpun dan menyusun laporan kinerja pengurus Daerah / Wilayah / Lokal;
- i. Membantu kegiatan administrasi dan kesekretariatan DPPOD / DPPOW / DPPOL;
- j. Melaksanakan tugas khusus yang dilimpahkan Ketua Daerah / Wilayah / Lokal.
- k. Bersama dengan Ketua Daerah / Wilayah / Lokal menandatangani surat-surat keluar:
  - 1) Surat Keputusan;
  - 2) Surat keluar internal dan eksternal lainnya;
- l. Membuat Laporan kepada Ketua Daerah / Wilayah / Lokal mengenai kegiatan kesekretariatan:
  - 1) Arsip Surat Masuk dan Keluar;
  - 2) Nota Kesepahaman dengan Instansi Pemerintah;
  - 3) Daftar inventaris organisasi;
  - 4) Laporan Berkala per semester
  - 5) Laporan Kegiatan dan Keuangan Tahunan.
- m. Bersinergi dengan Wakil Ketua I (Biro / Bagian / Seksi Organisasi dan Sumber Daya Manusia), dalam menggerakkan organisasi khususnya dalam melaksanakan misi “Meningkatkan validitas organisasi secara struktural”
  - 1) Kegiatan Organisasi
    - a) Validasi Kepengurusan Daerah / Wilayah / Lokal,
    - b) Dapat bertindak sebagai Nara Sumber dalam Musyawarah Organisasi dan Rapat Kerja
    - c) Menyusun materi Musyawarah, Rapat Kerja dan Rapat lainnya.
  - 2) Kegiatan Sumber Daya Manusia;
    - a) Pemutakhiran data keanggotaan RAPI di Daerah / Wilayah / Lokal,
    - b) Melaksanakan e-administrasi dalam Sistem Administrasi Pendataan Anggota (SAPA RAPI)



- c) Melaksanakan Bimbingan Organisasi bagi para Anggota dan calon Anggota
  - d) Melaksanakan Bimbingan Teknis tentang tata cara Musyawarah, Rapat-Rapat Organisasi dan kesekretariatan
  - e) Menjalin silaturahmi sesama dan antar Pengurus Daerah / Wilayah / Lokal sebagai wadah kaderisasi organisasi
- n. Bersinergi dengan Wakil Ketua II (Biro / Bagian / Seksi Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga), dalam menggerakkan organisasi khususnya dalam melaksanakan misi “Meningkatkan Peran Organisasi bagi Pemerintah dan Masyarakat”
- Kegiatan Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga
- 1) Dukungan Administrasi kegiatan Satgas TRC-IKB: Satgas Bansos dan Satgas RAPI Rider Daerah / Wilayah / Lokal,
  - 2) Dukungan daftar Anggota Satgas TRC-IKB, Satgas Bansos dan Satgas RAPI Rider Daerah / Wilayah / Lokal,
  - 3) Dukungan Administrasi kegiatan Kerjasama Antar Lembaga,
  - 4) Memonitor pencapaian pelaksanaan program kerjasama antar lembaga.
- o. Bersinergi dengan Wakil Ketua III ( Biro / Bagian / Seksi Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan ), dalam menggerakkan organisasi khususnya dalam melaksanakan misi “Penguatan instrumen hukum dan perluasan jaring komunikasi melalui pengembangan inovasi produk hukum dan teknologi komunikasi dan informatika terkini”
- 1) Kegiatan Hukum
    - a) Dukungan administrasi dan kegiatan kajian Penguatan Instrumen Hukum
    - b) Memonitor pencapaian program kerja Biro / Bagian / Seksi Hukum Daerah / Wilayah / Lokal
  - 2) Kegiatan Inovasi Organisasi;
    - a) Dukungan administrasi dan kegiatan kajian Biro / Bagian / Seksi Inovasi Organisasi dan Satgas jarkom,
    - b) Memonitor pencapaian program kerja Biro / Bagian / Seksi Inovasi Organisasi dan satgas Jarkom.
  - 3) Kegiatan Penelitian Pengembangan ;



- a) Dukungan administrasi dan kegiatan kajian Biro/Bagian/ Seksi Penelitian Pengembangan,
- b) Memonitor pencapaian program kerja Biro / Bagian / Seksi Penelitian Pengembangan.
- p. Semua kegiatan kesekretariatan dilaporkan secara tertulis kepada Ketua Daerah / Wilayah / Lokal.
- q. Melaksanakan tugas khusus yang di limpahkan Ketua Daerah / Wilayah / Lokal

#### Pasal 14

##### Wakil Sekretaris Daerah / Wilayah / Lokal

#### 1. Fungsi :

Membantu Sekretaris Daerah / Wilayah / Lokal, Ketua Daerah / Wilayah / Lokal dalam menggerakkan roda organisasi dalam melaksanakan seluruh misi organisasi di tingkat Daerah / Wilayah / Lokal demi terwujudnya visi “Menjadi Organisasi RAPI yang berkualitas sebagai aset Nasional” serta tugas dan wewenang dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan bertanggung jawab pengelolaan kesekretariatan demi terwujudnya Tri Tertib RAPI.

#### 2. Tugas dan Wewenang

- a. Melaksanakan administrasi kesekretariatan dan pengelolaan kesekretariatan Daerah / Wilayah / Lokal,
- b. Membantu Sekretaris Daerah / Wilayah / Lokal dalam membantu Biro / Bagian / Seksi di Daerah / Wilayah / Lokal;
- c. Mengelola Informasi dan Komunikasi baik eksternal maupun internal;
- d. Menghimpun dan menyusun laporan kinerja pengurus Daerah / Wilayah / Lokal;
- e. Membantu administrasi dan kesekretariatan DPPOD / DPPOW / DPPOL;
- f. Melaksanakan tugas khusus yang dilimpahkan Sekretaris Daerah / Ketua Daerah / Wilayah / Lokal

#### Pasal 15

##### Bendahara Daerah / Wilayah / Lokal



1. Fungsi :  
Membantu Ketua Daerah / Wilayah / Lokal dalam menyelenggarakan administrasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Organisasi
2. Tugas dan Wewenang :
  - a. Melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan organisasi sesuai standar akuntansi dan keuangan;
  - b. Dapat bertindak sebagai nara sumber dalam pelaksanaan pelatihan teknis pengelolaan keuangan;
  - c. Bersama Sekretaris Daerah / Wilayah / Lokal menyelenggarakan proses permohonan perizinan keanggotaan RAPI di tingkat Daerah / Wilayah / Lokal;
  - d. Melaksanakan pencatatan penggunaan asset organisasi harian/bulanan atau setiap pelaksanaan kegiatan organisasi;
  - e. Bersama Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua III, Sekretaris Daerah / Wilayah / Lokal menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja organisasi;
  - f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan asset organisasi secara berkala kepada Ketua Daerah / Wilayah / Lokal;
  - g. Bersama dengan Ketua Daerah / Wilayah / Lokal menandatangani penarikan uang dari Rekening Bank tempat uang Daerah / Wilayah / Lokal disimpan;
  - h. Melaksanakan tugas khusus yang di limpahkan Ketua Daerah / Wilayah / Lokal

#### Pasal 16

##### Wakil Bendahara Daerah / Wilayah / Lokal

1. Fungsi  
Membantu Bendahara Daerah / Wilayah / Lokal dalam menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset organisasi
2. Tugas dan Wewenang
  - a. Membantu Bendahara Daerah / Wilayah / Lokal



- b. Melaksanakan pencatatan penggunaan anggaran pada kas kecil (petty cash) harian/bulanan atau keuangan setiap pelaksanaan kegiatan organisasi;
- c. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan;
- d. Menyiapkan dan menyampaikan laporan asset organisasi;
- e. Melaksanakan tugas khusus yang dilimpahkan Bendahara.
- f. Melaksanakan tugas khusus yang di limpahkan Ketua Daerah / Wilayah / Lokal

#### BAB IV

#### PENGURUS DAN JABATAN PENGURUS

##### Pasal 17

##### Pengurus Sementara

1. Fungsi:  
Merupakan Pengurus Organisasi RAPI yang dibentuk apabila;
  - a. Pengurus Definitif telah habis masa baktinya dan tidak dapat menyelenggarakan Musyawarah;
  - b. Pengurus yang dibentuk untuk Daerah / Wilayah / Lokal Pemekaran.
2. Bertugas untuk:
  - a. Mempersiapkan dan melaksanakan Musyawarah Organisasi dalam waktu 3 (tiga) bulan;
  - b. Melakukan pembinaan anggota dan menjalankan Organisasi RAPI termasuk validasi pengurus RAPI pada tingkat dibawahnya;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas administrasi keanggotaan dan pengurus RAPI lainnya.
3. Pengurus Sementara Wilayah:
  - a. Dibentuk oleh;
    - 1) Rapat Pimpinan Wilayah, untuk masa jabatan selama 3 (tiga) bulan dan hanya dapat diperpanjang untuk jangka waktu 1 (satu) kali 3 (tiga) bulan berikutnya,
    - 2) Rapat Anggota Wilayah, apabila RAPI Wilayah tidak memiliki Kepengurusan di tingkat Lokal, untuk masa jabatan selama 3 (tiga)



- bulan dan hanya dapat diperpanjang untuk jangka waktu 1 (satu) kali 3 (tiga) bulan berikutnya,
- 3) Pengurus Daerah, untuk masa jabatan selama 3 bulan dan tidak dapat diperpanjang, apabila Pengurus Sementara hasil Rapat Pimpinan Wilayah selama masa menjabat tidak berhasil menjalankan tugas dan kewajibannya.
- b. Ditetapkan oleh Pengurus Daerah dalam bentuk Surat Keputusan Pengurus Daerah, setelah menerima Berita Acara Rapat Pimpinan Wilayah / Rapat Anggota Wilayah beserta lampiran Daftar Hadir;
    - 1) Apabila Pengurus Sementara Wilayah tidak berhasil menjalankan tugasnya selama jangka waktu yang ditetapkan, maka wajib mengembalikan kewenangan yang dimilikinya kepada Rapat Pimpinan Wilayah atau Rapat Anggota Wilayah atau Pengurus Daerah dengan memberikan Laporan Kinerja Pengurus Sementara.
    - 2) Rapat Pimpinan Wilayah atau Rapat Anggota Wilayah atau Pengurus Daerah berwenang untuk mengganti personil Pengurus Sementara Wilayah sesuai kriteria yang ditetapkan.
4. Pengurus Sementara Lokal:
- a. Dibentuk oleh;
    - 1) Rapat Anggota Lokal, untuk masa jabatan selama 3 (tiga) bulan dan hanya dapat diperpanjang untuk jangka waktu 1 (satu) kali 3 (tiga) bulan berikutnya,
    - 2) Pengurus Wilayah, untuk masa jabatan selama 3 bulan dan tidak dapat diperpanjang, apabila Pengurus Sementara hasil Rapat Anggota Lokal selama masa menjabat tidak berhasil menjalankan tugas dan kewajibannya.
  - b. Ditetapkan oleh Pengurus Wilayah dalam bentuk Surat Keputusan Pengurus Wilayah, setelah menerima Berita Acara Rapat Anggota Lokal beserta Lampiran Daftar Hadir:
    - 1) Apabila Pengurus Sementara Lokal tidak berhasil menjalankan tugasnya selama jangka waktu yang ditetapkan maka wajib mengembalikan kewenangan yang dimilikinya kepada Rapat Anggota Lokal atau



Pengurus Wilayah dengan memberikan Laporan Kinerja Pengurus Sementara.

- 2) Rapat Anggota Lokal atau Pengurus Wilayah berwenang untuk mengganti personil Pengurus Sementara Lokal sesuai kriteria yang ditetapkan.
- c. Struktur Pengurus Sementara Wilayah/Lokal terdiri dari;
  - 1) Ketua,
  - 2) Wakil Ketua,
  - 3) Sekretaris,
  - 4) Bendahara.
- d. Apabila Pengurus Sementara tidak berhasil melaksanakan tugas hingga berakhirnya masa jabatan yakni maksimal 6 (enam) bulan, maka Pengurus Setingkat di atasnya berwenang untuk menggabungkan atau merger dengan Wilayah / Lokal terdekat agar organisasi tetap berjalan.

#### Pasal 18

##### Pejabat Sementara dan Pelaksana Tugas

1. Pejabat Sementara disingkat Pjs.:
  - a. Merupakan pengurus yang ditunjuk dengan Surat Tugas oleh Ketua Daerah / Wilayah;
  - b. Bertugas untuk melaksanakan tugas rutin Ketua Daerah / Wilayah / Lokal selama yang bersangkutan tidak dapat aktif;
  - c. Tidak berwenang untuk melakukan Pergantian Pengurus Antar Waktu atau PAW;
  - d. Memiliki hak suara pada Musyawarah satu tingkat di atasnya;
  - e. Memiliki masa tugas maksimal 3 (tiga) bulan.
2. Pelaksana Tugas disingkat Plt.:
  - a. Merupakan pengurus yang ditunjuk dengan Surat Tugas oleh Ketua Ketua Daerah / Wilayah / Lokal;
  - b. Bertugas untuk menduduki jabatan yang bersifat sementara karena pengurus yang digantikan;
    - 1) Berhalangan tetap,



- 2) Mendapat keputusan hukum tetap sehingga tidak lagi dapat menempati posisi jabatan dimaksud.
- c. Memiliki masa tugas maksimal 3 (tiga) bulan dan tidak dapat diperpanjang
- d. Memiliki hak suara pada Musyawarah satu tingkat di atasnya;

#### Pasal 19

#### Berhalangan Tetap

1. Yang dimaksud dengan berhalangan tetap adalah:
  - a. Meninggal dunia
  - b. Pindah domisili kependudukan ke luar Daerah / Wilayah / Lokal kerjanya;
  - c. Mengundurkan diri;
  - d. Tidak dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya (tidak aktif) sehingga mengakibatkan jalannya organisasi terganggu;
  - e. 10.28 (call sign) invalid
  - f. Mendapatkan promosi jabatan sesuai tuntutan perkembangan organisasi.
2. Ketua atau salah satu anggota Dewan Pengawas dan Penasihat Organisasi yang berhalangan tetap:
  - a. Dilakukan penggantian melalui Rapat DPPO;
  - b. Pengurus Wilayah / Lokal menyampaikan hasil Rapat DPPO Pergantian Antar Waktu kepada Pengurus Daerah / Wilayah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan disertai Berita Acara dan Daftar Hadir;
  - c. Pengurus Daerah / Wilayah mengesahkan melalui Surat Keputusan Pengurus Daerah / Wilayah tentang Kepengurusan Pergantian Antar Waktu Wilayah / Lokal, setelah menerima Berita Acara dan Daftar Hadir.
3. Ketua dan seluruh anggota DPPO berhalangan tetap, maka:
  - a. Dilakukan penggantian melalui Rapat Konsultasi Pergantian Antar Waktu;
  - b. Pengurus Wilayah / Lokal menyampaikan hasil Rapat Pergantian Antar Waktu kepada Pengurus Daerah / Wilayah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan disertai lampiran Berita Acara dan Daftar Hadir;
  - c. Pengurus Daerah/Wilayah mengesahkan melalui Surat Keputusan Daerah / Wilayah untuk Kepengurusan Pergantian Antar Waktu Wilayah / Lokal setelah menerima Berita Acara dan Daftar Hadir.
4. Ketua Wilayah/Lokal yang berhalangan tetap:



- a. Dilakukan penunjukan Plt Ketua Wilayah/Lokal melalui Rapat Kepengurusan Wilayah / Lokal;
  - b. Undangan Rapat Kepengurusan ditandatangani oleh Wakil Ketua I/Wakil Ketua II/Wakil Ketua III dan Sekretaris khusus tentang kesepakatan penunjukan Plt Ketua;
  - c. Hasil Rapat kepengurusan Wilayah / Lokal dilaporkan ke Pengurus RAPI Daerah/Wilayah, disertai Berita Acara yang di tanda tangani oleh Wakil Ketua I / Wakil Ketua II / Wakil Ketua III dan Sekretaris di ketahui oleh Ketua DPPOW / DPPOL;
  - d. Pengurus Daerah / Wilayah mengesahkan melalui Surat Tugas Pengurus Daerah/ Wilayah untuk Plt Ketua Wilayah/Lokal setelah menerima Berita Acara Rapat Kepengurusan dan lampiran daftar hadir;
  - e. Plt Ketua dan Jajaran Pengurus menyiapkan Musyawarah atau Musyawarah Luar Biasa Wilayah / Lokal dalam waktu selambat-lambatnya 3 (Bulan);
  - f. Musyawarah Wilayah / Lokal Luar Biasa menerima laporan Kinerja dan Laporan Pengelolaan Keuangan dari Pengurus sebelumnya, menetapkan Kepengurusan Wilayah / Lokal dan Program Kerja 1 Tahun kedepan.
5. Pengurus yang berhalangan tetap:
- a. Dilakukan penggantian melalui Rapat Pengurus Wilayah / Lokal khusus tentang Pergantian Antar Waktu, selambat-lambatnya 3 (tiga ) bulan;
  - b. Pengurus Wilayah/Lokal melaporkan hasil Rapat Pengurus Pergantian Antar Waktu ke Pengurus Daerah / Wilayah disertai Berita Acara Rapat Pengurus Pergantian Antar Waktu Wilayah / Lokal disertai Daftar Hadir;
  - c. Pengurus Daerah / Wilayah Mengesahkan melalui SK Pengurus Daerah / Wilayah tentang Pengurus Wilayah / Lokal Pergantian Antar Waktu, dengan masa bakti sama dengan masa bakti sebelumnya.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

1. Peraturan Pengurus Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diterbitkan Surat Keputusan Pengurus Daerah Radio Antar Penduduk Indonesia Daerah 13



**PENGURUS DAERAH 13 JAWA TIMUR**  
**RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat : Ruko Graha Anggrek Mas C-3, Jl. Pager Wojo, Kab. Sidoarjo  
Telp : 081217601733 / 081249428777 ; e-mail : [zzd13.jatim@gmail.com](mailto:zzd13.jatim@gmail.com)

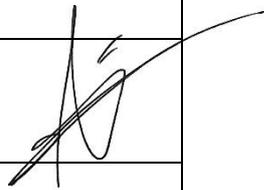
Provinsi Jawa Timur tentang Penetapan Pemberlakuan Peraturan Pengurus Daerah Hasil Rapat Pimpinan V Tahun 2021.

2. Agar Peraturan Pengurus Daerah ini diketahui oleh anggota RAPI se Provinsi Jawa Timur, diwajibkan bagi tiap jenjang kepengurusan RAPI untuk menyampaikan dan mensosialisasikan kepada seluruh anggota RAPI se Provinsi Jawa Timur.
3. Apabila dikemudian hari Pengurus Nasional menerbitkan Peraturan Organisasi yang mengatur hal yang sama tentang tugas pokok dan fungsi kepengurusan atau dengan nama lain, maka Peraturan Pengurus Daerah ini dibatalkan dan dinyatakan tidak berlaku oleh Pengurus Daerah Radio Antar Indonesia Daerah 13 Provinsi Jawa Timur

Dibuat di : Batu, Jawa Timur

Tanggal : 27 Februari 2021

**PIMPINAN SIDANG PARIPURNA I**  
**RAPAT PIMPINAN KE - V**  
**RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA DAERAH 13 JAWA TIMUR**  
**TAHUN 2021**

| <b>JABATAN</b> | <b>NAMA LENGKAP</b>  | <b>10.28</b> | <b>TANDA TANGAN</b>   |
|----------------|----------------------|--------------|---|
| KETUA          | AEP SAEPUDIN         | JZ 13 JVX    |   |
| SEKRETARIS     | ANJAR NAWAN YUSKY    | JZ 13 PXD    |  |
| ANGGOTA        | SUHARTONO            | JZ 13 JGG    |   |
| ANGGOTA        | ISNAINI HADI SAPUTRA | JZ 13 XZR    |  |
| ANGGOTA        | DHAMAJANTI USMAN     | JZ 13 LSV    |   |