



- 2) Memberi masukan kepada Ketua Umum/ 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 dalam pembuatan Surat Keputusan;
 - 3) Bersama Koordinator Litbang mempelajari Peraturan Organisasi/Peraturan Pengurus Nasional/Daerah dan membuat draft untuk Peraturan Organisasi/Peraturan Pengurus Nasional/Daerah sebagai petunjuk teknis sebelum adanya Peraturan Organisasi;
 - 4) Menyusun kajian hukum terhadap rencana penerbitan instrumen hukum kerjasama antar lembaga di tingkat Nasional/Provinsi/Kota Kabupaten/Kecamatan;
 - 5) Melaksanakan sosialisasi produk hukum organisasi kepada pengurus Daerah/Wilayah Lokal dan Anggota.
- b. Koordinator Departemen/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) Menata dan mengatur frekuensi *direct* dan RPU sesuai dengan Permen Kominfo Nomor 17/2018;
 - 3) Membuat Kajian penempatan Radio Pancar Ulang agar bisa efektif dan terjangkau oleh anggota RAPI di Provinsi/Nasional.
- c. Koordinator Departemen/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/Musyawah Luar Biasa Nasional/Rakernas/Rapimnas;
 - 2) Bersama Koordinator Hukum, Merancang dan Membuat Peraturan Pengurus Nasional/Daerah sebagai Petunjuk Teknis untuk keperluan pelaksanaan operasional organisasi RAPI Nasional/ Daerah;

Ahupre



✓



PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

- 3) Bersama koordinator Satgas Jarkom, meneliti dan mengembangkan sistem jaringan komunikasi dan informasi baik dalam keadaan normal maupun untuk kebencanaan.
- d. Koordinator Departemen/Biro/Bagian/Seksi **Hukum, Inovasi Organisasi Penelitian dan Pengembangan** wajib ijin lisan/tertulis sebelum melaksanakan tugas dan melaporkan secara tertulis kepada Ketua III/Wakil Ketua III setelah selesai melakukan tugas.

Pasal 13

Sekretaris Umum/Daerah/Wilayah/Lokal

(1) Fungsi Sekretaris Umum/Daerah/Wilayah/Lokal :

Membantu Ketua Umum/Daerah/Wilayah/Lokal dalam menggerakkan roda organisasi (mobilisator dan dinamisator) dalam melaksanakan seluruh misi organisasi di tingkat Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal demi terwujudnya visi "**Menjadi Organisasi RAPI yang berkualitas sebagai aset Nasional**" serta tugas dan berwenang dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum/Daerah/Wilayah/Lokal dalam Pengelolaan Kesekretariatan demi terwujudnya Tri Tertib RAPI.

(2) Tugas dan Wewenang Sekretaris Umum/Daerah/Wilayah/Lokal :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi surat, dokumen organisasi, dan inventarisasi asset kesekretariatan/organisasi secara baik dan benar;
- b. Menyelenggarakan proses permohonan perizinan keanggotaan RAPI di tingkat Daerah/Wilayah/Lokal;
- c. Membantu masyarakat dalam proses permohonan perizinan KRAP (IKRAP) melalui *e-license*, Sistem Administrasi Pendaftaran Anggota RAPI Nasional/Daerah;
- d. Menghimpun dan mendokumentasikan informasi, berita, dan opini masyarakat terhadap RAPI dan/atau kegiatan RAPI di tingkat Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal;
- e. Menyampaikan/menyebarkan informasi, berita, instruksi, undangan, atau tanggapan atas opini yang berkembang di masyarakat terkait dengan RAPI dan/atau kegiatan RAPI di tingkat Nasional/Daerah/Wilayah baik secara lisan maupun melalui tulisan;
- f. Menghimpun dan mendokumentasikan program kerja pengurus Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal;

Ahyar





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

- g. Mengelola agenda kegiatan Ketua Umum, Ketua I, Ketua II, Ketua III Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua III terkait pelaksanaan program kerja Nasional/ Daerah/ Wilayah/Lokal;
 - h. Menghimpun dan menyusun laporan kinerja pengurus Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal;
 - i. Membantu kegiatan administrasi dan kesekretariatan DPPON/DPPOD/DPPOW/DPPOL;
 - j. Melaksanakan tugas khusus yang dilimpahkan Ketua Umum/Daerah/Wilayah/Lokal dan Ketua DPPOD/DPPOW/DPPOL.
 - k. Menyusun Anggaran Belanja Kesekretariatan Nasional/ Daerah / Wilayah/Lokal;
- (3) Bersama dengan Ketua Umum/Daerah/Wilayah/Lokal menandatangani surat-surat keluar:
- a. Surat Keputusan;
 - b. Surat Tugas/Mandat;
 - c. Surat keluar internal dan eksternal lainnya;
- (4) Membuat Laporan kepada Ketua Umum/Daerah/Wilayah/Lokal mengenai kegiatan kesekretariatan:
- a. Arsip Surat Masuk dan Keluar;
 - b. Nota Kesepahaman dengan Instansi Pemerintah dan/atau pihak lainnya;
 - c. Daftar inventaris Organisasi;
 - d. Laporan Berkala dan Keuangan tiap 6 (enam) bulan sekali, dan
 - e. Laporan Kegiatan dan Keuangan Tahunan.
- (5) Bersinergi dengan Ketua I/Wakil Ketua I (Biro/Bagian/Seksi Organisasi dan Sumber Daya Manusia), dalam menggerakkan organisasi khususnya dalam melaksanakan misi **"Meningkatkan validitas organisasi secara struktural"** ;
- a. Kegiatan **Organisasi**;
 - 1) Validasi Kepengurusan Daerah/Wilayah/Lokal;
 - 2) Sebagai Nara Sumber dalam Musyawarah Organisasi, Rapat Pimpinan dan Rapat Kerja;
 - 3) Menyusun materi Musyawarah, Rapat Kerja dan Rapat lainnya.
 - b. Kegiatan **Sumber Daya Manusia**;
 - 1) *Up date data base* keanggotaan RAPI di Daerah/ Wilayah/ Lokal di wilayah kerjanya agar data tetap akurat;

Alupara



b

A



PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

- 2) Melaksanakan e-administrasi dalam Sistem Administrasi Pendataan Anggota RAPI yang terkoneksi *on line* dengan SAPA RAPI Nasional/ Daerah;
 - 3) *up date data base* dan melaksanakan Bimbingan Organisasi bagi para Anggota dan calon Anggota secara berkala dan dengan jumlah terbatas;
 - 4) Melaksanakan Bimbingan Teknis tentang tatacara pengelolaan Organisasi dan administrasi, terutama bagi para Pengurus Daerah/Wilayah/Lokal,
 - 5) Meningkatkan kompetensi kepengurusan pada tingkatannya;
 - 6) Menjalin silaturahmi sesama dan antar Pengurus Nasional/ Daerah/Wilayah/Lokal sebagai wadah kaderisasi Organisasi.
- (6) Bersinergi dengan Ketua II/ 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"**:
- a. Kegiatan **Pengabdian Masyarakat** ;
 - 1) Dukungan Administrasi kegiatan Satgas TRC: Satgas Bansos dan Satgas RR Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal;
 - 2) Dukungan *Data Base* Anggota Satgas TRC, Satgas Bansos dan Satgas RR Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal;
 - 3) Pencapaian program kerja Departemen/Biro/Bagian/Seksi Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga.
 - b. Kegiatan **Kerjasama Antar Lembaga** ;
 - 1) Dukungan Administrasi kegiatan Kerjasama Antar Lembaga;
 - 2) Memonitor pencapaian pelaksanaan program kerjasama antar lembaga.
- (7) Bersinergi dengan Ketua III/Wakil Ketua III (Biro/Bagian/Seksi Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan), dalam menggerakkan organisasi khususnya dalam melaksanakan misi **"Penguatan instrumen hukum dan perluasan jaringan komunikasi melalui pengembangan inovasi produk hukum dan teknologi komunikasi dan informatika terkini"**:
- a. Kegiatan **Hukum**;
 - 1) Dukungan administrasi dan kegiatan kajian Penguatan Instrumen Hukum;
 - 2) Memonitor pencapaian program kerja Departemen/Biro/ Bagian/Seksi Hukum Nasional/Daerah /Wilayah/Lokal.

Ahyar





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

b. Kegiatan **Inovasi Organisasi**;

- 1) Dukungan administrasi dan kegiatan kajian Departemen/ Biro/Bagian/Seksi Inovasi Organisasi dan Satgas Jarkom;
- 2) Memonitor pencapaian program kerja Departemen/ Biro/ Bagian/Seksi Inovasi Organisasi dan Satgas Jarkom.

c. Kegiatan **Penelitian Pengembangan** ;

- 1) Dukungan administrasi dan kegiatan kajian Departemen/ Biro/Bagian/Seksi Penelitian Pengembangan;
- 2) Memonitor pencapaian program kerja Departemen/Biro/ Bagian/Seksi Penelitian Pengembangan.

- (8) Semua kegiatan kesekretariatan harus dilaporkan secara tertulis kepada Ketua Umum/Daerah/Wilayah/Lokal.

Pasal 14

Wakil Sekretaris Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal

- (1) Fungsi Wakil Sekretaris Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal :

Membantu Sekretaris Umum/ Daerah/ Wilayah/ Lokal, Ketua Umum/Daerah/Wilayah/Lokal dalam menggerakkan roda organisasi dalam melaksanakan seluruh misi Organisasi di tingkat Nasional/ 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 Wakil Sekretaris Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi kesekretariatan dan pengelolaan kesekretariatan secara baik dan benar dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Umum/Daerah/Wilayah/Lokal;
- b. Membantu Sekretaris Umum/Daerah/Wilayah/Lokal dalam membantu kegiatan Departemen/Biro/Bagian/Seksi di Daerah/Wilayah/Lokal;
- c. Dengan arahan Ketua dan Sekretaris Umum/Daerah/Wilayah/Lokal mengelola Fungsi Informasi dan Komunikasi baik eksternal maupun internal – kehumasan;
- d. Menghimpun dan menyusun laporan kinerja pengurus Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal;
- e. Membantu kegiatan administrasi dan kesekretariatan DPPON/ DPPOD/DPPOW/DPPOL;

Ahyas



20



- f. Melaksanakan tugas khusus yang dilimpahkan Sekretaris Umum/Daerah/Wilayah/Lokal dan Ketua DPPON/DPPOD/DPPOW/DPPOL.

Pasal 15

Bendahara Umum/Daerah/Wilayah/Lokal

- (1) Fungsi Bendahara Umum/Daerah/Wilayah/Lokal :
Membantu Ketua Umum/ Daerah/ Wilayah/ Lokal dalam menggerakkan roda organisasi dalam melaksanakan seluruh misi organisasi di tingkat Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal demi terwujudnya visi **"Menjadi Organisasi RAPI yang berkualitas sebagai aset Nasional"** serta tugas dan berwenang dalam menyelenggarakan administrasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Organisasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum/ Daerah/ Wilayah/Lokal demi terwujudnya Tri Tertib RAPI.
- (2) Tugas dan Wewenang Bendahara Umum/Daerah/Wilayah/Lokal :
- Melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan organisasi sesuai standar akuntansi dan keuangan organisasi nirlaba;
 - Bersama Sekretaris Umum/Daerah/Wilayah/Lokal menyelenggarakan proses permohonan perizinan keanggotaan RAPI di tingkat Daerah/Wilayah/Lokal;
 - Melaksanakan pencatatan penggunaan anggaran harian/bulanan atau keuangan setiap pelaksanaan kegiatan organisasi;
 - Melaksanakan pencatatan penggunaan asset organisasi harian/bulanan atau setiap pelaksanaan kegiatan organisasi;
 - Bersama Ketua Umum, Ketua I, Ketua II, Ketua III, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua III, Sekretaris Umum/ Daerah/Wilayah/Lokal menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja organisasi RAPI Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal;
 - Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan asset organisasi RAPI Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal;
 - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan asset organisasi secara berkala kepada Ketua Umum/Daerah/Wilayah/Lokal;
 - tiap bulan dalam Rapat Pengurus/Kepengurusan dan secara berkala tiap 6 bulan, periode Januari sampai dengan Juni pada bulan Juli, dan Juli sampai dengan Desember pada bulan Januari tahun berikutnya, serta

Akhyar





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com, Webb . rapi.or.id

- 2) kepada Pengurus setingkat di atasnya, Pengurus Nasional/Daerah/Wilayah setelah diteliti oleh Ketua Umum/Daerah/Wilayah/Lokal dan disetujui Ketua DPPON/DPPO Daerah/Wilayah/Lokal;
 - h. Bersama dengan Ketua Umum/Daerah/Wilayah/Lokal menandatangani penarikan uang dari Rekening Bank tempat uang Nasional/Daerah/Wilayah/lokal disimpan;
 - i. Mempertanggung jawabkan pemakaian dana untuk keperluan organisasi kepada Ketua Umum/Daerah/Wilayah/Lokal.
- (3) Bersinergi dengan Ketua I, II, III, Wakil Ketua I (Biro/Bagian/Seksi Organisasi dan Sumber Daya Manusia), dalam menggerakkan organisasi khususnya dalam melaksanakan misi **"Meningkatkan validitas organisasi secara struktural"** :
- a. Kegiatan **Organisasi**;
 - 1) Dukungan perencanaan dan realisasi anggaran kegiatan;
 - 2) Validasi Kepengurusan Daerah/Wilayah/Lokal;
 - 3) Sebagai Nara Sumber dalam Musyawarah Organisasi, Rapat Pimpinan, Rapat Kerja dan Bimbingan Teknis Pengurus.
 - b. Kegiatan **Sumber Daya Manusia**;
 - 1) Dukungan perencanaan dan realisasi anggaran kegiatan;
 - 2) *Up date data base* keanggotaan RAPI di Daerah/Wilayah/Lokal kerjanya agar data tetap akurat;
 - 3) Melaksanakan e-administrasi dalam Sistem Administrasi Pendataan Anggota (SAPA RAPI) yang terkoneksi *on line* dengan SAPA RAPI Nasional;
 - 4) Sebagai Nara Sumber Bimbingan Organisasi bagi para Anggota dan calon Anggota secara berkala dan dengan jumlah terbatas, dan Bimbingan Teknis Bagi para Pengurus Daerah/Wilayah/Lokal tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Organisasi;
 - 5) Meningkatkan kompetensi pengurus pada tingkatannya;
 - 6) Nasional menjalin silaturahmi sesama dan antar Pengurus Daerah/Wilayah/Lokal sebagai wadah kaderisasi organisasi.
- (4) Bersinergi dengan Ketua II, 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"**:

Allyssa





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

- a. Kegiatan **Pengabdian Masyarakat** ;
 - 1) Dukungan perencanaan dan realisasi anggaran kegiatan Satgas TRC, Satgas Bansos dan Satgas RR Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal serta Kerjasama Antar Lembaga;
 - 2) *Up date* Data Base Anggota Satgas TRC, Satgas Bansos dan Satgas RR Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal.
- b. Kegiatan **Kerjasama Antar Lembaga** ;
 - 1) Dukungan perencanaan dan realisasi anggaran kegiatan Kerjasama Antar Lembaga;
 - 2) Memonitor pencapaian pelaksanaan program kerjasama antar lembaga.
- (5) Bersinergi dengan Ketua III, Wakil Ketua III (Departemen/ Biro/ Bagian/Seksi Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan), dalam menggerakkan organisasi khususnya dalam melaksanakan misi "**Penguatan instrumen hukum dan perluasan jaringan komunikasi melalui pengembangan inovasi produk hukum dan teknologi komunikasi dan informatika terkini**":
 - a. Kegiatan **Hukum**;
 - 1) Dukungan perencanaan dan realisasi anggaran kegiatan Departemen/Biro/Bagian/Seksi Hukum;
 - 2) Memonitor pencapaian program kerja Biro/Bagian/Seksi Hukum Departemen/Daerah/ Wilayah/Lokal.
 - b. Kegiatan **Inovasi Organisasi**;
 - 1) Dukungan perencanaan dan realisasi kegiatan kajian Departemen/Biro/Bagian/Seksi Inovasi Organisasi dan Satgas jarkom;
 - 2) Memonitor pencapaian program kerja Departemen/Biro /Bagian /Seksi Inovasi Organisasi dan satgas Jarkom.
 - c. Kegiatan **Penelitian Pengembangan** ;
 - 1) Dukungan perencanaan dan realisasi kegiatan kajian Departemen/Biro/Bagian/Seksi Penelitian Pengembangan;
 - 2) Memonitor pencapaian program kerja Biro/Bagian/Seksi Penelitian Pengembangan.
6. Semua kegiatan pengelolaan keuangan dan asset organisasi harus dilaporkan secara tertulis kepada Ketua Umum/ Daerah/ Wilayah/ Lokal.

Anggota





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

Pasal 16

Wakil Bendahara Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal

- (1) Fungsi Wakil Bendahara Nasional/ Daerah/ Wilayah/ Lokal :
Membantu Bendahara Umum/Daerah/Wilayah/Lokal dalam menggerakkan roda organisasi dalam melaksanakan seluruh misi organisasi di tingkat Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal demi terwujudnya visi **"Menjadi Organisasi RAPI yang berkualitas sebagai aset Nasional"** serta tugas dan berwenang dalam menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset organisasi dan bertanggung jawab kepada Bendahara Umum/Daerah/Wilayah/Lokal demi terwujudnya Tri Tertib RAPI.
- (2) Tugas dan Wewenang Wakil Bendahara Nasional/ Daerah/ Wilayah/Lokal membantu Bendahara Nasional/ Daerah/ Wilayah/Lokal :
 - a. Melaksanakan pencatatan penggunaan anggaran pada kas kecil (*petty cash*) harian/bulanan atau keuangan setiap pelaksanaan kegiatan organisasi;
 - b. Dalam pelaksanaan pelatihan teknis pengelolaan keuangan;
 - c. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan;
 - d. Pencatatan penggunaan aset organisasi harian/bulanan atau setiap pelaksanaan kegiatan organisasi;
 - e. Menyiapkan dan menyampaikan laporan aset organisasi;
 - f. Melaksanakan tugas khusus yang dilimpahkan Bendahara.

BAB IV

PENGURUS DAN JABATAN PENGURUS

Pasal 17

Pengurus Sementara

A. Fungsi dan Tugas

(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;

Alupar





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

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

Ahyans

[Handwritten signature]





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

C. 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 Sementara Wilayah, 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 Pengurus Daerah berwenang untuk mengganti personil Pengurus Sementara Wilayah sesuai kriteria yang ditetapkan.

c. Struktur Pengurus Sementara Wilayah terdiri dari;

1. Ketua;
2. Wakil Ketua;
3. Sekretaris;
4. Bendahara.

D. 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 Sementara Lokal, 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.

Alipura





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

- 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 Lokal terdiri dari;
 1. Ketua;
 2. Wakil Ketua;
 3. Sekretaris;
 4. Bendahara.
- d. Apabila Pengurus Sementara Lokal tidak berhasil melaksanakan tugas hingga berakhirnya masa jabatan yakni maksimal 6 (enam) bulan, maka Pengurus Setingkat di atasnya berwenang untuk menggabungkan atau *merger* dengan Lokal terdekat agar Organisasi tetap berjalan.

Pasal 18

Pejabat Sementara

- (1) Pejabat Sementara disingkat Pjs.:
 - a. Merupakan pengurus yang ditunjuk dengan Surat Tugas oleh Ketua Umum/Daerah/Wilayah/Lokal;
 - b. Bertugas untuk melaksanakan tugas rutin Ketua Umum/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 Umum/Daerah/Wilayah/Lokal;
 - b. Bertugas untuk menduduki jabatan yang bersifat sementara karena pengurus yang digantikan;
 - 1) Berhalangan tetap;

Alupur





- 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.

Pasal 19
Berhalangan Tetap

- (1) Yang dimaksud dengan berhalangan tetap adalah:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Pindah domisili kependudukan keluar Daerah/Wilayah/Lokal kerjanya;
 - c. Mengundurkan diri;
 - d. Tidak dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya (tidak aktif) sehingga mengakibatkan jalannya organisasi terganggu;
 - e. 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 Daerah/Wilayah/Lokal menyampaikan hasil Rapat DPPO Pergantian Antar Waktu kepada Pengurus Nasional/Daerah/Wilayah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan disertai Berita Acara dan Daftar Hadir;
 - c. Pengurus Nasional/Daerah/Wilayah mengesahkan melalui SK Pengurus Nasional/Daerah/Wilayah tentang Kepengurusan Pergantian Antar Waktu Daerah/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 Daerah/Wilayah/Lokal menyampaikan hasil Rapat Pergantian Antar Waktu kepada Pengurus Nasional/Daerah/Wilayah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan disertai lampiran Berita Acara dan Daftar Hadir;
 - c. Pengurus Nasional/Daerah/Wilayah mengesahkan melalui SK Nasional/Daerah/Wilayah untuk Kepengurusan Pergantian Antar Waktu Daerah/Wilayah/Lokal setelah menerima Berita Acara dan Daftar Hadir.

Akhyar





PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

- (4) Ketua Umum/Daerah/Wilayah/Lokal yang berhalangan tetap:
- Dilakukan penunjukan Plt Ketua Umum/Daerah/Wilayah/ Lokal melalui Rapat Kepengurusan Nasional/ Daerah/ Wilayah/ Lokal;
 - Undangan Rapat Kepengurusan ditandatangani oleh Ketua I, Ketua II, Ketua III, Waka I, Waka II, Waka III dan Sekretaris Umum/Daerah/Wilayah/Lokal khusus tentang kesepakatan penunjukan Plt Ketua;
 - Hasil Rapat kepengurusan Daerah/Wilayah/Lokal dilaporkan ke Pengurus RAPI Nasional/Daerah/Wilayah, disertai Berita Acara yang di tanda tangani oleh Waka 1, Waka 2, Waka 3 dan Sekretaris Daerah/Wilayah/Lokal di ketahui oleh Ketua DPPOD/DPPOW/DPPOL;
 - Hasil Rapat kepengurusan Nasional dilaporkan ke Ketua DPPON, disertai Berita Acara yang ditanda tangani oleh Ketua I, Ketua II, Ketua III dan Seretaris Umum;
 - Pengurus Nasional/Daerah/Wilayah mengesahkan melalui Surat Tugas Pengurus Nasional/Daerah/ Wilayah untuk Plt Ketua Daerah/Wilayah/Lokal setelah menerima Berita Acara Rapat Kepengurusan dan lampiran daftar hadir;
 - Plt Ketua Umum/ Daerah/ Wilayah dan Jajaran Pengurus menyiapkan Musyawarah Luar Biasa Daerah/ Wilayah/ Lokal dalam waktu selambat-lambatnya 3 (Bulan);
 - Musyawarah Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal Luar Biasa menerima laporan Kinerja dan Laporan Pengelolaan Keuangan dari Pengurus sebelumnya, menetapkan Kepengurusan Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal dan Program Kerja 1 Tahun kedepan.
- (5) Pengurus yang berhalangan tetap:
- Dilakukan penggantian melalui Rapat Pengurus Nasional/ Daerah/Wilayah/Lokal khusus tentang Pergantian Antar Waktu, selambat-lambanya 3 (tiga) bulan;
 - Pengurus Daerah/Wilayah/Lokal melaporkan hasil Rapat Pengurus Pergantian Antar Waktu ke Pengurus Nasional/ Daerah/Wilayah disertai Berita Acara Rapat Pengurus Pergantian Antar Waktu Daerah/Wilayah/Lokal disertai Daftar Hadir;
 - Pengurus Nasional/Daerah/Wilayah Mengesahkan melalui Surat Keputusan Pengurus Nasional/Daerah/Wilayah tentang Pengurus Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal Pergantian Antar Waktu, dengan masa bakti sama dengan masa bakti sebelumnya. Khusus untuk Kepengurusan Definitif Nasional Pergantian Antar Waktu ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Pengurus Nasional dan diberitahukan kepada Kementerian Dalam Negeri serta Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk kemudian dikukuhkan oleh pemerintah cq Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia.

Ahyar



Peraturan Organisasi Tahun 2022

29



PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20 Ketentuan Peralihan

- (1) Pada saat Peraturan Organisasi ini diberlakukan, Pengurus Nasional/Dacrah/Wilayah/Lokal dapat melakukan penyesuaian dalam kurun waktu selambat-lambatnya 9 (sembilan) bulan terhitung sejak Peraturan Organisasi ini diberlakukan;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini dapat dilengkapi dengan Peraturan Pengurus Nasional/Dacrah, sesuai dengan tata aturan di dalam Anggaran Rumah Tangga RAPI;
- (3) Dengan diterbitkannya Peraturan Organisasi Nomor 3 tahun 2022 maka Peraturan Organisasi tentang tugas pokok dan fungsi kepengurusan yang pernah ada dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21 Penutup

- (1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak diberlakukan oleh Pengurus Nasional RAPI dengan diterbitkannya surat keputusan tentang Pemberlakuan Peraturan Organisasi hasil RAKERNAS VIII Tahun 2022;
- (2) Pengurus Nasional wajib melakukan sosialisasi Peraturan Organisasi ini secara berjenjang dengan memanfaatkan berbagai metode dan fasilitas perangkat komunikasi hingga ke tingkat Lokal dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan setelah ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 27 Maret 2022

PENGURUS NASIONAL RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Ketua Umum

Sekretaris Umum

H. RIZA FACHRIAL, SE.

H. EDWARD MIAS, SE. AK. MM.

JZ08AFT, NIA.08.01.12.008995

JZ30BF, NIA.30.06.96.026562





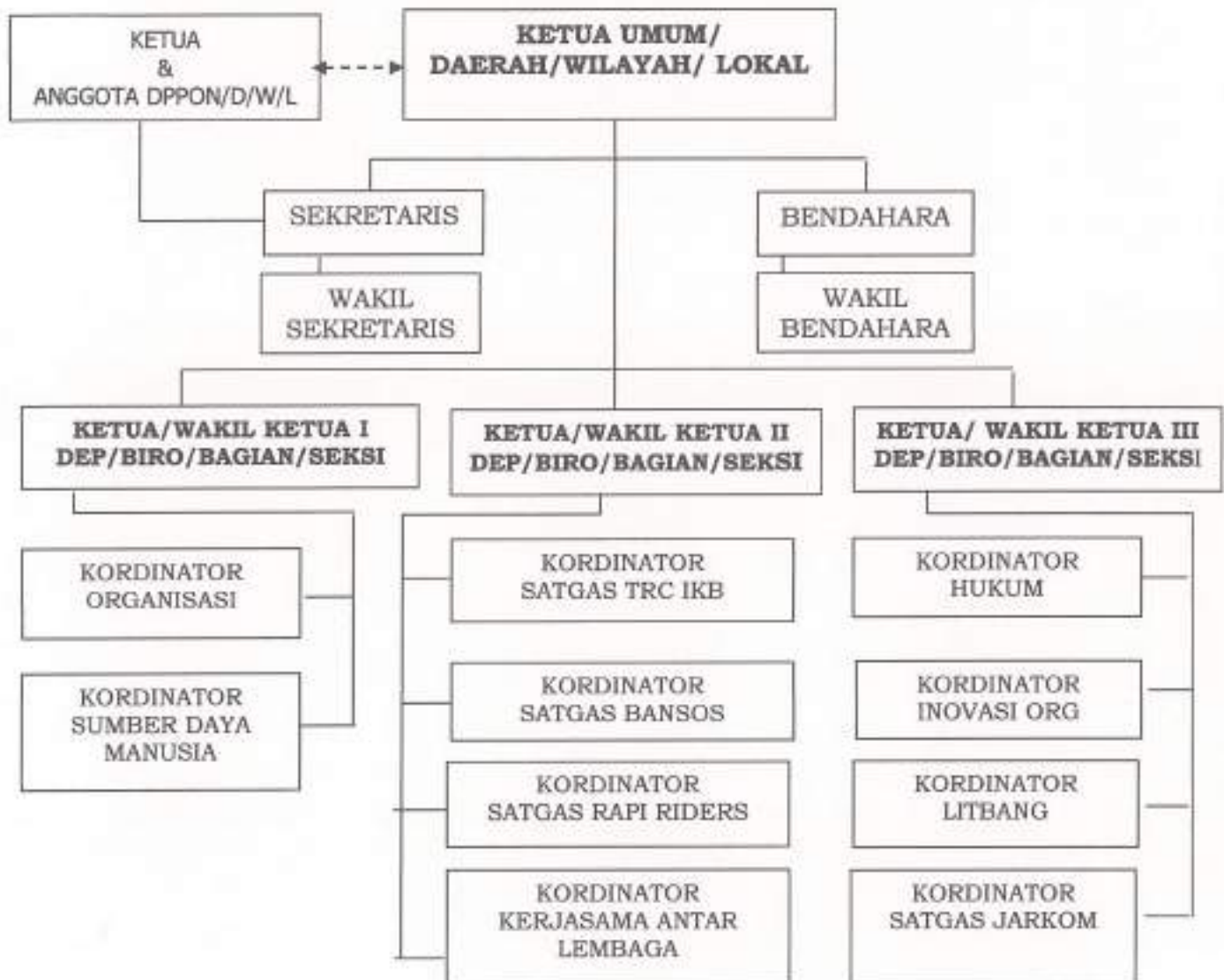
PENGURUS NASIONAL

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Sekretariat: Perumahan Cipinang 1, Jl. Cipinang Indah Raya 1 No. 1 B,
Kec. Jatinegara Jakarta Timur 13420, Telp. 021-21011177,
082379077833 Email: rapinasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

Lampiran : PERATURAN ORGANISASI NOMOR 3 TAHUN 2022

STRUKTUR ORGANISASI
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA NASIONAL/DAERAH/WILAYAH/LOKAL



Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 27 Maret 2022

PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

Ketua Umum

Sekretaris Umum

H. RIZA FACHRIAL, SE.

H. EDWARD MIAS, SE. AK. MM.

JZ08AFT, NIA.08.01.12.008995

JZ30BF, NIA.30.06.96.026562

Ahyar

