



**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

- dan Pasal 10 ayat (1) dilakukan dengan mengikuti cara sebagaimana dimaksud Pasal 43 ayat (1) di atas. Untuk penomoran dimulai dari 001 dan seterusnya;
- (3) Pemberian nomor sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf d sampai dengan f dilakukan sesuai jenjang organisasi masing-masing dalam kegiatan pertahun. Nomor ini dilakukan khusus nomor urut peraturan dan tahun produk peraturan. Nomor urut dimulai dari 1 dan seterusnya berurutan sesuai produk peraturan yang disepakati pada tahun yang bersangkutan. Contoh : Peraturan Organisasi Nomor 1 Tahun 2022, Peraturan Organisasi Nomor 2 Tahun 2022;
 - (4) Khusus AD dan atau ART yang merupakan produk hukum hasil kesepakatan pada **Musyawahah Nasional** dan atau **Musyawahah Luar Biasa Nasional** tidak diberikan nomor hanya disebutkan tahun. Contoh : Anggaran Dasar Radio Antar Penduduk Indonesia Tahun 2018, Anggaran Rumah Tangga Radio Antar Penduduk Indonesia Tahun 2018.

**BAB X
PERUBAHAN, PEMBATALAN DAN PENCABUTAN**

Pasal 44

- (1) Perubahan naskah organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan oleh pejabat yang mengeluarkan/menetapkan;
- (2) Perubahan atau revisi dan atau pencabutan naskah produk hukum sebagaimana pasal 9 ayat (1) huruf a sampai dengan f dilakukan oleh pimpinan sidang atau pimpinan rapat forum yang diperkenankan dan diberikan kewenangan.

**BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 45

- (1) Kepengurusan Nasional RAPI dan secara berjenjang hingga pengurus wilayah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan administrasi dan kesekretariatan;
- (2) Sekretaris Umum dan Sekretaris sesuai jenjang organisasi melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi dan kesekretariatan.

Ahyar

Peraturan Organisasi Tahun 2022





**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 XII
KESEKRETARIATAN**

**Pasal 46
Kedudukan dan Ruang Lingkup**

- (1) Sekretaris umum atau Sekretaris organisasi bertindak sebagai Kepala Sekretariat sesuai jenjang masing-masing dan memiliki kewenangan membuat rencana, membuat keputusan, mengorganisir bawahan dan sarannya, melakukan pengawasan, memberi perintah, menyelenggarakan sistem komunikasi yang baik, melakukan pengarahan, penyempurnaan organisasi dan tata kerja;
- (2) Ruang Lingkup
 - a. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat yang meliputi pembuatan surat, penerimaan, pengolahan, pendistribusian, dan penyimpanan;
 - b. Menyelenggarakan tata hubungan baik secara internal maupun external;
 - c. Menyelenggarakan rapat-rapat;
 - d. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu dan atau kunjungan.
- (3) Fungsi sekretariat adalah sebagai satuan organisasi yang merupakan tempat sekretaris dan pembantunya melakukan kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan lebih lancar.

**Pasal 47
Tugas Administratif Kesekretariatan**

Tugas administratif Kesekretariatan adalah :

- (1) Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik internal maupun eksternal;
- (2) Mengamankan rahasia organisasi;
- (3) Mengelola dan memelihara dokumentasi organisasi yang berguna bagi kelancaran fungsi manajemen;
- (4) Tatacara penyimpanan surat sebagaimana dilampirkan pada peraturan ini.

**Pasal 48
Syarat Untuk Memperoleh Nama Panggil Sekretariat (Stasiun Zulu)**

Alyanur

Peraturan Organisasi Tahun 2022

25





**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

- (1) Syarat minimal yang harus dipenuhi pada sekretariat untuk memperoleh nama panggil yaitu:
 - a. Radio VHF dan HF;
 - b. Alat tulis kantor;
 - c. Komputer dan printer;
 - d. Fasilitas internet;
 - e. Alamat email;
 - f. Alamat sekretariat yang tetap;
 - g. Meja dan kursi;
 - h. Lemari arsip dan tempat alat tulis kantor;
 - i. Papan nama sekretariat;
 - j. Bendera atau pataka;
 - k. Photo Presiden, Wakil Presiden RI dan Lambang Negara RI;
 - l. Buku agenda, buku nomor surat keputusan, buku nomor surat ketetapan, buku tamu dan buku catatan kegiatan dan atau kejadian;
- (2) Surat permohonan yang ditujukan kepada jenjang organisasi setingkat di atasnya kecuali RAPI Nasional dilampirkan photo dan daftar syarat-syarat sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal 48;
- (3) Apabila telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal 48, maka untuk RAPI Nasional ditetapkan dengan surat keputusan Pengnas RAPI dengan pertimbangan hasil rapat Pengnas RAPI.

**Pasal 49
Kearsipan**

Hal-hal yang berhubungan tatacara atau tata kelola kearsipan dilampirkan pada peraturan ini.

**BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 50
Ketentuan Peralihan**

- (1) Pada saat Peraturan Organisasi ini diberlakukan, Pengurus Nasional/ Daerah/ 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, sesuai dengan tata aturan di dalam Anggaran Rumah Tangga RAPI.

Alipuz

Peraturan Organisasi Tahun 2022

26





**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 Dengan diterbitkannya Peraturan Organisasi Nomor 14 Tahun 2022 maka Surat Ketetapan Rapat Kerja Nasional VI Nomor 16.09.RAKERNAS-VI.0711 tentang Administrasi dan Kesekretariatan RAPI **dicabut** dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 51

- 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

H. RIZA FACHRIAL, SE.

JZ08AFT, NIA.08.01.12.008995

Alyane

Sekretaris Umum



H. EDWARD MIAS, SE. AK. MM.

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 I : Kop Naskah Surat
Organisasi RAPI Peraturan
Organisasi Radio Antar
Penduduk Indonesia dan
Stempel Nomor 14 Tahun
2022 Tentang Pengelolaan
Administrasi dan
Kesekretariatan Organisasi
RAPI. **Kop Naskah Surat
Organisasi RAPI dan
Stempel _____**

A. Kop Surat Untuk Surat Biasa



**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Sekretariat : Perumahan Cipinang I, Cipinang Indah Raya No. 1B
Kec. Jatinegara, Jakarta Timur 13420
Telp. : 021-21011177, 081341480276 Email. :
rapinasional2122@gmail.com

Keterangan:

1. Kolom kedua, baris pertama Jenjang organisasi ditulis huruf kapital dengan Word Art Bookman Old Style seperti contoh dengan ukuran huruf (font) disesuaikan dan align text left;
2. Kolom kedua, baris kedua dan ketiga untuk alamat lengkap, Bookman Old Style pada baris kedua diberi Bold, align dengan ukuran huruf (font) disesuaikan dan align text left;
3. Nama Provinsi/Kabupaten/Kota ditulis dengan tatacara bahasa Indonesia dan toponimi. Contoh: Bandar Lampung, bukan Bandar Lampung. Kalimantan Utara bukan Kalimantan utara. Karena nama dan bukan penunjuk arah. P. Legundi jika dalam nama jalan ditulis Jl. Pulau Legundi dan tidak boleh disingkat

Allyan

f





**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



**PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

DAERAH 00 PROVINSI....

Sekretariat

Telp. : Email. :



**PENGURUS WILAYAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

WILAYAH 00

Sekretariat

Telp. : Email. :



**PENGURUS LOKAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

LOKAL 270102

Sekretariat

Telp. : Email. :

Penjelasan :

- 27 = Kode Daerah Papua sesuai Peraturan menteri Komunikasi dan Informatika yang berlaku,
- 01 = Kode Wilayah Kota Jayapura. Kode Wilayah setelah dikeluarkannya PO ini harus ditetapkan dengan Peraturan Daerah RAPI masing-masing yang bersangkutan melalui forum RAKERDA atau RAPIMDA.
- 02 = Kode Lokal distrik Abepura. Kode Lokal setelah dikeluarkannya PO ini harus ditetapkan dengan Peraturan Wilayah RAPI masing-masing yang bersangkutan melalui forum RAKERWIL atau RAPIMWIL, termasuk distrik atau kecamatan-kecamatan yang masuk dalam Lokal dimaksud.
Apabila RAPI Lokal hanya satu kecamatan atau distrik, dapat dituliskan nama distrik atau kecamatan.
Distrik yang hanya ada pada Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat. Provinsi lainnya di Indonesia menggunakan kecamatan.

Abepura





**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

Keterangan kop surat pengurus lokal

1. Kolom kedua, baris pertama Jenjang organisasi ditulis huruf kapital dengan Word ArtBookman Old Style seperti contoh dengan ukuran huruf (font) disesuaikan dan aligntextleft;
2. Kolom kedua, baris kedua dan ketiga untuk alamat lengkap, ejaan suwandi yang disempurnakan Bookman Old Style pada baris kedua diberi Bold, align dengan ukuran huruf (font) disesuaikan dan aligntextleft;
3. Nama kecamatan atau distrik yang merupakan penggabungan beberapa kecamatan atau distrik, tidak ditulis, kecuali yang hanya satu kecamatan atau distrik.
4. Distrik hanya pada Provinsi Papua dan Papua Barat.

B. Kop Surat Untuk Musyawarah Dan Panitia Musyawarah.



**MUSYAWARAH NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Keterangan :

1. Kolom kedua baris pertama Bookman Old Style;
2. Kolom kedua baris kedua WordArtBookman Old Style;
2. Semua kop surat, tidak menggunakan kode daerah, kecuali yang merupakan penggabungan 2 (dua) wilayah atau penggabungan beberapa distrik/kecamatan.

Penggunaan distrik hanya pada Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat. Selain kedua Provinsi ini menggunakan sebutan kecamatan



**MUSYAWARAH DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH PROVINSI**



**MUSYAWARAH WILAYAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
JAKARTA PUSAT - PROVINSI DKI JAKARTA**

Ahyasa





**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



**MUSYAWARAH LOKAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DISTRIK ABEPURA WILAYAH JAYAPURA
PROVINSI PAPUA**

C. Panitia Musyawarah

Untuk kop panitia musyawarah seperti pada kop musyawarah dan ditambahkan kata PANITIA sehingga menjadi PANITIA MUSYAWARAH ... (sesuai jenjang organisasi/pengurus) dengan huruf yang sama yaitu " Bookman Old Style 14". Sedangkan tulisan " Radio Antar Penduduk Indonesia" menggunakan huruf WordArtBookman Old Style sebagaimana contoh pada kop surat jenjang organisasi

D. Kop Surat Untuk Rapat-Rapat

- 1 Khusus untuk rapat pengurus digunakan kop pengurus sesuai jenjang masing-masing.
- 2 Tulisan "RAPAT KOORDINASI . . ." sesuai jenjang ditulis dengan dengan huruf " Bookman Old Style 14".
- 3 Tulisan "RAPAT KERJA . . ." sesuai jenjang ditulis dengan dengan huruf " Bookman Old Style 14".
4. Tulisan " PANITIA RAPAT ...",kecuali rapat pengurus tidak diperlukan kop khusus,cukup menggunakan kop surat pengurus sesuai jenjang masing-masing.

E. Contoh stempel sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) PO ini.



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

Alayana





**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 II : Penomoran Surat Organisasi
RAPI Peraturan Organisasi
Radio Antar Penduduk
Indonesia Nomor 14 Tahun
2022 Tentang Pengelolaan
Administrasi dan
Kesekretariatan Organisasi
RAPI. **Penomoran Surat** _

A. Kode surat untuk surat menyurat, sesuai jenis surat:

Kode Utama Jenis Surat :

Kode	Jenis Surat
1	2
01	Umum
02	Kegiatanoperasional
03	Personalia/Keanggotaan
04	Dana/Keuangan/Inventaris
05	Instruksi/Surat Tugas
06	Juklak/Jukops/Pernyataan
07	Keterangan/Pemberitahuan/Surat Edaran
08	Perjanjian Kerjasama (PKS)/ MOU (nota kesepahaman)
09	Keputusan
10	Sertifikat
11	Piagam Penghargaan
12	Nota Dinas
13	Undangan
14	Ucapan Selamat

B. Kode RAPI Nasional dan RAPI Daerah sebagai berikut :

Kode	Jenjang Organisasi
1	2
00	RAPI Nasional
01	Daerah Aceh
02	Daerah Sumatera Utara
03	Daerah Sumatera Barat
04	Daerah Riau
05	Dacrah Jambi
06	Daerah Sumatera Selatan
07	Daerah Bengkulu
08	Daerah Lampung
09	Dacrah DKI Jakarta

Ahyar

Peraturan Organisasi Tahun 2022





**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

10	Daerah Jawa Barat
11	Daerah Jawa Tengah
12	Daerah.Istimewa Yogyakarta
13	Daerah Jawa Timur
14	Daerah Bali
15	Daerah Nusatenggara Barat
16	Daerah Nusatenggara Timur
17	Daerah Kalimantan Utara
18	Daerah Kalimantan Timur
19	Daerah Kalimantan Selatan
20	Daerah Kalimantan Tengah
21	Daerah Kalimantan Barat
22	Daerah Sulawesi Utara
23	Daerah Sulawesi Tengah
24	Daerah Sulawesi Selatan
25	Daerah Sulawesi Tenggara
26	Daerah Maluku
27	Daerah Papua
28	Daerah Maluku Utara
29	Daerah Papua Barat
30	Daerah Banten
31	Daerah Bangkabelitung
32	Daerah Gorontalo
33	Daerah Kepulauanriau
34	Daerah Sulawesi Barat

C. Kode Surat RAPI Wilayah

Kode surat RAPI Wilayah dimuat dalam Peraturan Daerah masing-masing yang terdiri dari 4 (empat) angka. 2 (dua) angka pertama merupakan kode daerah dan 2 (dua) angka merupakan kode wilayah yang ditetapkan dalam peraturan daerah masing-masing. Kode wilayah harus mengacu pada urutan sejarah pembentukan RAPI wilayah masing-masing atau urutan pembentukan pemerintahan kabupaten/kota pada daerah masing-masing.

Contoh : RAPIDA Lampung dengan kode 08, sedangkan RAPI Wilayah Kota Bandar Lampung merupakan RAPI wilayah I berarti 01, maka kode surat RAPI Wilayah I Kota Bandar Lampung yaitu 0801.

Alayanz





**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

DAERAH 08 PRIVINSI LAMPUNG			
NO	KAB/KOTA	KODE WILAYAH	KODE SURAT
1	Kota Bandar Lampung	01	0801
2		02	0802
3		03	0803

D. Kode Surat RAPI Lokal

Kode surat RAPI Lokal dimuat dalam Peraturan Wilayah masing-masing yang terdiri dari 6 (enam) angka. 2 (dua) angka pertama merupakan kode daerah dan 2 (dua) angka kode wilayah dan 2 (dua) angka merupakan kode lokal yang ditetapkan dalam peraturan wilayah masing-masing.

Kode lokal harus mengacu pada urutan sejarah pembentukan RAPI lokal masing-masing atau urutan pembentukan pemerintahan kecamatan/distrik pada masing-masing wilayah.

Contoh : RAPIDA Lampung dengan kode 08, sedangkan RAPI Wilayah Kota Bandar Lampung merupakan RAPI wilayah I berarti 01, kode lokal 3 berarti 03, maka kode surat RAPI Lokal yaitu 080103.

DAERAH 08 PRIVINSI LAMPUNG			
WILAYAH 01 KOTA BANDAR LAMPUNG			
NO	KECAMATAN	KODE LOKAL	KODE SURAT
1		01	080101
2		02	080102
3		03	080103

Alupare

f



e



**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 III : Surat, Peraturan Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Administrasi dan Keskretariatian Organisasi RAPI.
Tata Cara Membuat Surat Keputusan Surat Ketetapan Pada Organisasi RAPI -----

**TATA CARA MEMBUAT
SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT KETETAPAN
PADA ORGANISASI RAPI
BAB 1
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Margin ialah tepi, batas surat keputusan;
2. Kop surat adalah kop surat Pengurus RAPI sesuai jenjang dan tatacara membuat kop surat pengurus RAPI;
3. RAPI adalah singkatan dari Radio Antar Penduduk Indonesia;
4. Yang dimaksud peraturan internal RAPI yaitu Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Organisasi;
5. Surat keputusan adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pengurus organisasi yang berhubungan dengan kebijakan organisasi;
6. Surat ketetapan adalah surat yang dibuat melalui forum musyawarah dan atau rapat, kecuali rapat pengurus;
7. Konsiderans adalah bagian surat keputusan yang berisi hal-hal yang menjadi pertimbangan pembuatan surat keputusan. Yang dimuat dalam konsiderans adalah nama undang-undang, keputusan terdahulu, peraturan, usul, dan saran yang dirinci kedalam sub topik menimbang, mengingat, membaca, mendengar dan memperhatikan;
8. Desideratum adalah bagian yang berisi tujuan (untuk apa) surat keputusan itu dibuat. Setiap surat keputusan pasti mengandung tujuan. Tujuan itu dapat satu atau lebih;
9. Keberadaan desideratum dapat saja secara implisit. Artinya, desideratum dapat berada secara tersirat di dalam konsiderans atau di dalam diktum, atau di dalam konsiderans dan diktum;
10. Keberadaan desideratum dikatakan tersirat atau implisit karena tidak ada notasi tujuan untuk menandai atau mengawali bunyi desideratum. Namun, tanpa notasi tujuan pun desideratum dengan mudah dapat diketahui;
11. Diktum adalah bagian surat keputusan yang berisi butir-butir ketetapan. Diktum merupakan isi inti sebuah surat keputusan. Apa saja yang akan ditetapkan oleh pengambil keputusan,

Alayna

Peraturan Organisasi Tahun 2022

35





**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

semuanya dihimpun dalam diktum.

Pasal 2

Margin

1. Margin halaman satu pada surat ketetapan dan surat keputusan terdiri dari :
 - a. Top = 4 cm;
 - b. Left = 4 cm;
 - c. Botton = 2 cm;
 - d. Right = 2 cm.
2. Ukuran kertas atau paper A4.
3. Margin pada halaman dua dan seterusnya dan tidak menggunakan kop surat termasuk pada lampiran yaitu :
 - a. Top = 4 cm;
 - b. Left = 4 cm;
 - c. Botton = 4 cm;
 - a. Right = 4 cm.

**BAB II
SURAT KEPUTUSAN**

Pasal 3

Sistematika Surat Keputusan

Surat keputusan terdiri dari yaitu :

1. Kepala surat;
2. Konsiderans;
3. Desideratum; dan
4. Diktum.

Pasal 4

Kepala Surat

Kepala surat ialah bagian penting yang menjelaskan tentang :

1. Kop surat sesuai dengan kop surat pada peraturan ini;
2. Judul surat keputusan ditulis ditengah margin (*center margin*) sesuai tata bahasa Indonesia yaitu:
 - a. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata;
 - b. Gunakan huruf kecil hanya untuk kata-kata yang bersifat partikel, kecuali terletak diawal judul. Kata-kata yang tergolong sebagai partikel, yaitu konjungsi (kata penghubung), preposisi (kata depan), dan interjeksi (seruan perasaan);
 - c. Tidak menggunakan titik pada akhir judul;
3. Nomor dan tahun surat keputusan, sebagaimana penomoran surat pada organisasi RAPI;
4. Yang mengeluarkan surat keputusan ditulis sesuai tata bahasa Indonesia ditengah margin (*center margin*) dan diakhiri dengan

Alyan



**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

tanda baca koma.

**Pasal 5
Konsideran**

1. Keberadaan konsiderans bagi sebuah surat keputusan bersifat wajib karena dalam konsiderans itulah tertera landasan hukum setiap surat keputusan. Isi konsiderans tiga sub topik yaitu:
 - a. sub topik menimbang;
 - b. sub topik mengingat;
 - c. Sub topik memperhatikan;
2. Subtopik **menimbang** merupakan pernyataan yang berisi tentang suatu pemikiran tentang dikeluarkan keputusan jika lebih dari satu uraian, maka ditulis dengan urutan huruf kecil atau abjad;
3. Subtopik **mengingat** merupakan pernyataan yang menyebutkan peraturan atau perundang-undangan yang merupakan unsur filosofis, yuridis dan sosiologis yang melatar belakangi dan melandasi dikeluarkannya keputusan. Penulisan undang-undang sesuai dengan ejaan penggunaan huruf kapital yang benar;
4. Subtopik **memperhatikan** merupakan pernyataan tentang fakta, situasi dan kondisi yang mendorong untuk dikeluarkannya keputusan. Apabila lebih dari satu peraturan, maka ditulis dengan urutan angka.

**Pasal 6
Penulisan Peraturan Pada Konsideran Mengingat**

1. Peraturan yang dimuat pada konsideran harus berurutan sesuai dengan tata urutan peraturan dan peraturan pada organisasi RAPI dengan mendahulukan waktu pengeluaran peraturan yang lebih dahulu dengan secara berurutan;
2. Peraturan perundang-undangan ditulis lengkap hingga tambahan lembaran negara yang ditulis sesuai ejaan yang disempunakan dalam bahasa Indonesia;
3. Untuk peraturan internal RAPI ditulis sesuai tata urutan peraturan dengan menulis judul peraturan, nomor dan tahun peraturan;
4. Apabila konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian. Penulisannya dengan diawali urutan hurufkecil kemudian tanda baca titik.

**Pasal 7
Teknis Penulisan Diktum**

1. Penulisan diktum diawali oleh subtopik memutuskan yang ditempatkan secara simetris atau ditengah kertas (center);
2. Subtopik memutuskan harus selalu diikuti oleh kata menetapkan

Ahyanz

Peraturan Organisasi Tahun 2022

37





**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: rapiasional2126@gmail.com. Webb . rapi.or.id

- yang merupakan penanda untuk memasuki isi diktum.
3. Kata " penanda" menetapkan ditempatkan dimargin kiri. Setelah itu, barulah dituliskan isi diktum;
 4. Apabila isi diktum sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) diatas akan dirinci, butir-butirnya diberi kode urutan pertama, kedua dan seterusnya;
 5. Perincian dari diktum menggunakan angka biasa secara berurutan pada diktum masing-masing dan bagian dari angka menggunakan abjad huruf kecil secara berurutan pada diktum yang sama dan angka yang sama.

**Pasal 8
Isi Diktum Surat Keputusan**

1. Menjelaskan atau menguraikan sesuai dengan judul surat keputusan
2. Penyampaian surat keputusan;
3. Mencabut surat keputusan terdahulu;
4. Menyatakan peluang untuk dibatalkan dengan surat keputusan baru (fungsi pengamanan);
5. Menyatakan berlakunya keputusan.

**BAB III
SURAT KETETAPAN**

**Pasal 9
Ruang Lingkup**

1. Surat ketetapan adalah surat yg didasari pada kesepakatan rapat dan bersifat peraturan;
2. Yang dimaksud peraturan ialah AD, ART, Peraturan Organisasi, Peraturan Daerah, Peraturan Wilayah dan Peraturan Lokal.

**Pasal 10
Sistematika dan Penjelasan**

1. Sistematika adalah penggolongan bagian-bagian dari surat ketetapan.
2. Sistematika surat ketetapan sebagai berikut:
 - a. Judul;
 - a) Judul sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat 2.a. yang digunakan dalam peraturan internal RAPI ditulis dengan bahasa yang baku dan lugas serta mampu menjelaskan secara kongkrit tentang hal-hal yan diatur.
 - b) Penulisan judul seluruhnya sama sebagaimana penjelasan pada pasal 4;
 - b. Pembukaan terdiri dari:

Alyana

Peraturan Organisasi Tahun 2022

38





**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 . rapl.or.id

- a) frase " Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa";
- b) pejabat pada forum pembentuk peraturan ditulis dengan tata bahasa Indonesia yang berlaku, diletakkan di tengah margin (*center margin*) dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Konsiderans selalu diawali dengan kata " Menimbang" sebagaimana penjelasan pada pasal 5 peraturan ini;
- d) Dasar hukum;
- e) Diktum;
- c. Batang tubuh terdiri dari:
 - a) Ketentuan umum;
 - b) Materi pokok yang diatur;
 - c) Ketentuan yang bersifat sanksi bisa berupa sanksi administratif (Jika diperlukan);
 - d) ketentuan peralihan (Jika diperlukan);
 - e) ketentuan penutup;
- d. Penutup;
- e. Penjelasan (jika diperlukan);
- f. Lampiran (jika diperlukan).

**Pasal 11
Ketentuan Umum**

1. Ketentuan umum dapat memuat lebih dari satu pasal;
2. Ketentuan umum berisi:
 - a. Batasan pengertian atau definisi;
 - b. Singkatan atau akronim yang digunakan dalam peraturan;
 - c. Hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan;
3. Jika ketentuan umum memuat batasan pengertian atau definisi singkatan atau akronim lebih dari satu, maka masing-masing uraiannya diberi nomor urut dengan angka Arab dan diawali dengan huruf kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik;
4. Kata atau istilah yang dimuat dalam ketentuan umum hanyalah kata atau istilah yang digunakan berulang-ulang di dalam pasal-pasal selanjutnya;
5. Jika suatu batasan pengertian atau definisi perlu dikutip kembali di dalam ketentuan umum suatu peraturan pelaksanaan, maka rumusan batasan pengertian atau definisi di dalam peraturan pelaksanaan harus sama dengan rumusan batasan pengertian atau definisi yang terdapat di dalam peraturan lebih tinggi yang dilaksanakan tersebut;
6. Urutan penempatan kata atau istilah dalam ketentuan umum mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengertian yang mengatur tentang lingkup umum ditempatkan lebih dahulu dari yang berlingkup khusus;
 - b. Pengertian yang terdapat lebih dahulu di dalam materi pokok yang diatur ditempatkan dalam urutan yang lebih dahulu; dan

Alyans





**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. Pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan berdekatan secara berurutan.

**Pasal 12
Dasar Hukum**

1. Dasar hukum diawali dengan kata "**Mengingat**";
2. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan Peraturan Perundang-undangan tersebut;
3. Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
4. Jika jumlah Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan Peraturan Perundang-undangan. Jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
5. Dasar hukum yang dijadikan dasar adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku, berhubungan dengan urutan tahun dan sesuai dengan tata urutan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal RAPI;
6. Dasar hukum dimaksud pada ayat (5) pada PO ini ditulis lengkap hingga lembaran negara atau berita negara.

**Pasal 13
Diktum**

1. Diktum terdiri atas:
 - a. kata "**Memutuskan**";
 - b. kata "**Menetapkan**";
 - c. Nama Peraturan Perundang-undangan;
2. Kata Memutuskan ditulis seluruhnya diawali huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
3. Sebelum kata Memutuskan dicantumkan frase "**Dengan Persetujuan Bersama**" ditambah kalimat yang sesuai dengan forum Musyawarah atau rapat yang menyepakati peraturan dimaksud.

**Pasal 14
Batang Tubuh**

1. Batang tubuh peraturan merupakan isi dari peraturan yang memuat semua substansi peraturan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;
2. Dalam penulisan batang tubuh perlu diperhatikan hal hal berikut ini:

Alhijrah



**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 . rapl.or.id

- a. Dalam pengelompokkan substansi sedapat mungkin dihindari adanya bab ketentuan lain atau sejenisnya. Materi yang bersangkutan, diupayakan untuk masuk ke dalam bab yang ada atau dapat pula dimuat dalam bab tersendiri dengan judul yang sesuai dengan materi yang diatur;
- b. Substansi yang berupa sanksi administratif atau sanksi keperdataan atas pelanggaran norma tersebut dirumuskan menjadi satu bagian (pasal) dengan norma yang memberikan sanksi administratif atau sanksi keperdataan. Jika norma yang memberikan sanksi administratif atau keperdataan terdapat lebih dari satu pasal, sanksi administratif atau sanksi keperdataan dirumuskan dalam pasal terakhir dari bagian (pasal) tersebut. Dengan demikian dapat dihindari rumusan ketentuan sanksi yang sekaligus memuat sanksi pidana, sanksi perdata, dan sanksi administratif dalam satu bab.

**Pasal 15
Pengelompokan**

1. Pengelompokkan materi peraturan dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian, dan paragraf;
2. Jika peraturan mempunyai materi yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi: buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf. Pengelompokkan materi dalam buku, bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi;
3. Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:
 - a. Bab dengan pasal -pasal tanpa bagian dan paragraf;
 - b. Bab dengan bagian dan pasal-pasal tanpa paragraf; atau
 - c. Bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal-pasal.

**Pasal 16
Materi Pokok**

1. Materi pokok yang diatur ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jika tidak ada pengelompokkan bab, materi pokok yang diatur diletakkan setelah pasal-pasal ketentuan umum;
2. Pembagian materi pokok ke dalam kelompok yang lebih kecil dilakukan menurut kriteria yang dijadikan dasar pembagian.

**Pasal 17
Sanksi**

1. Sanksi adalah tanggungan (tindakan, hukuman, dan sebagainya) untuk memaksa orang menepati perjanjian atau menaati ketentuan/peraturan;

Ahyane



**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. Sanksi yang dimungkinkan bersifat administratif

**Pasal 18
Ketentuan Peralihan**

1. Ketentuan peralihan memuat penyesuaian terhadap peraturan yang sudah ada pada saat peraturan baru mulai berlaku, agar peraturan tersebut dapat berjalan lancar dan tidak menimbulkan permasalahan hukum;
2. Ketentuan peralihan dimuat dalam bab ketentuan peralihan dan ditempatkan sebelum bab Ketentuan Penutup. Jika dalam peraturan tidak diadakan pengelompokan bab, pasal, yang memuat ketentuan peralihan ditempatkan sebelum pasal yang memuat ketentuan penutup;
3. Pada saat suatu peraturan dinyatakan mulai berlaku, segala hubungan hukum yang ada atau tindakan hukum yang terjadi baik sebelum, pada saat maupun sesudah peraturan yang baru itu dinyatakan mulai berlaku, tunduk pada ketentuan peraturan baru.

**Pasal 19
Ketentuan Penutup**

1. Ketentuan penutup ditempatkan dalam bab terakhir;
2. Jika tidak diadakan pengelompokan bab, ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal terakhir;
3. Pada umumnya ketentuan penutup memuat ketentuan mengenai :
 - a. Penunjukan organ atau alat perlengkapan yang melaksanakan peraturan;
 - b. Nama singkat;
 - c. Status peraturan yang sudah ada; dan saat mulai berlaku peraturan yang baru;
4. Ketentuan penutup dapat memuat peraturan pelaksanaan yang bersifat :
 - a. menjalankan (eksekutif);
 - b. mengatur (legislatif).

**PENGURUS NASIONAL
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA**

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,


H. RIZA FACHRIAL, SE.
JZ08AFT, NIA.08.01.12.008995


H. EDWARD MIAS, SE. AK. MM.
JZ30BF, NIA.30.06.96.026562

Ahyana

Peraturan Organisasi Tahun 2022





**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 IV : Surat, Peraturan Organisasi
Radio Antar Penduduk
Indonesia Nomor 14 Tahun
2022 Tentang Pengelolaan
Administrasi dan
Kesekretariatan Organisasi
RAPI.
Contoh Surat RAPI -----

**BAB I
PENDAHULUAN**

Bentuk surat adalah pola surat menurut susunan letak dan bagian - bagian surat. Bentuk-bentuk surat biasanya selalu dipakai dalam kedinasan atau pekerjaan atau juga keorganisasian. Selain itu bentuk-bentuk surat biasanya memiliki bentuk susunan atau bentuk struktur yang berbeda dengan bentuk surat yang lainnya.

Menurut pola umum dalam surat - menyurat dikenal 5 macam bentuk surat,yaitu:

1. Bentuk **lurus penuh (fullblockstyle)**, yaitu bentuk surat yang penulisannya semua dimulai dari pinggir sebelah kiri. artinya, mulai dari tanggal, kata penutup sampai kata lampiran yang ditulis di sebelah bawah penulisannya dimulai dari kiri;
2. Bentuk **lurus (blockstyle)**, pada dasarnya sama dengan surat bentuk lurus penuh, perbedaannya terletak pada penempatan tanggal, salam penutup, nama instansi, nama terang dan nama jabatan yangditulisdisebelah kanan surat;
3. Bentuk **setengah lurus (semi blockstyle)**, sebenarnya sama dengan bentuk surat lurus, perbedaannya terletak pada penulisan isi surat dan tiap alinea baru menjoraok (masuk ke dalam). pada praktiknya, surat dengan bentuk ini banyak dipergunakan oleh perusahaan;
4. Bentuk **lekuk (indentedstyle)**, penulisan alamat pada surat tidak rata atau berbentuk seperti tangga, dan setiap alinea baru menjorok kedalam.
5. Bentuk **menggantung (hangingparagraph)**, sebenarnya juga sama dengan surat bentuk lurus, perbedaannya hanya pada penukisan alamat dan alineanya. Setiap alinea ditulis rata kiri, sedang baris berikutnya menjorok kedalam;

Untuk membedakan dengan organisasi selain RAPI,untuk efektif dan efisien,maka bentuk-bentuk surat pada organisasi memiliki **bentukkhususyg** juga dengan pertimbangan hukum untuk bentuk dan isi surat-surat tertentu seperti surat kuasa,surat perintah dll. Sebagaimana dijelaskan pada Bab II dan contoh-contoh surat.

Ahyez

Peraturan Organisasi Tahun 2022



43
P



**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 . rapl.or.id

**BAB II
CONTOH-CONTOH SURAT YANG DIPERGUNAKAN RAPI**

- A. Surat Edaran
1. Pengertian surat edaran adalah surat atau naskah organisasi dalam tulisan yang memuat **pemberitahuan** tentang perihal tertentu yang dianggap **penting dan mendesak**, kepada jenjang di bawahnya baik untuk jenjang organisasi dan atau untuk seluruh anggota;
 2. Wewenang penetapan dan penandatanganan kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum untuk jenjang nasional, Ketua dan sekretaris untuk jenjang lainnya

Naskah **SURAT EDARAN**

Merupakan naskah penjelasan atau petunjuk terinci, tentang cara pelaksanaan peraturan, keputusan atau perintah yang telah ditetapkan.

Kepala Naskah memuat :

- a. Tempat dan Tanggal /Bulan/Tahun.
- b. Kata : KEPADA (diisi nama/alamat yang dituju)
- c. Nomor : disebelah kiri atas
- d. Lampiran :
- e. Perihal :
- f. Kata : " SURAT EDARAN"

Batang tubuh Naskah, memuat :

Penjelasan atau Petunjuk terinci tentang cara-cara pelaksanaan, peraturan, keputusan, yang telah ditetapkan.

Kaki Naskah, memuat :

- a. Sebutan

PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH xx PROVINSI xxxxxxxx

- b. Tanda tangan dan stempel.
- c. Nama jelas penandatanganan (Ketua dan Sekretaris).
- d. Digaris bawah.
- e. Callsign dan NIA penanda tangan.
- f. Tembusan apabila diperlukan.

-o0o-

Alipuz



Peraturan Organisasi Tahun 2022

[Handwritten signature]

44

[Handwritten mark]



**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

Contoh : Naskah **SURAT EDARAN**

Nomor : :xxx.05.xx.0221
.....
Lampiran :
Perihal : TERTIB ADMINISTRASI
Serang,

K e p a d a

- Yth 1. Para pengurus RAPI Wilayah Se- Daerah xx Provinsi xxxxxxxx
2. Para Pengurus RAPI Lokal Se- Daerah xxx Provinsi xxxxxxxx

SURAT EDARAN

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dan organisasi di seluruh jajaran kepengurusan RAPI Wilayah dan Lokal Se Daerah xx Provinsi xxxxxx, diharapkan agar Saudara memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Proses penyelesaian surat-surat kepengurusan, berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Administrasi dan Kesekretariatan Organisasi RAPI Daerah XXX Provinsi XXXX.
2. Waktu pemrosesan hendaknya dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari sesudah surat tersebut diterima dari pengirim.

Demikian agar menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH xxx PROVINSI xxxxxxxx**

Ketua

Sekretaris

Stempel/cap

Tembusan

1. Ketua DPPD RAPI.
2. dst.





**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. Naskah Instruksi

1. Naskah organisasi yang berisi perintah dan cara pelaksanaan suatu Keputusan Ketua/Pengurus atau Perundang-Undangan, Penentuan Kebijakan atau Penyelesaian suatu masalah.
2. Kepala Naskah organisasi memuat :
 - a. Kata sebagai judul naskah : INSTRUKSI
 - b. Nomor Instruksi.
 - c. Kata : DARI (diisi pejabat/ketua/pengurus yang mengeluarkan instruksi)
 - d. Kata : KEPADA (diisi nama pejabat yang menerima instruksi)
 - e. Batang tubuh Naskah organisasi, memuat :
 - a. Pertimbangan seperlunya.
 - b. Materi yang diinstruksikan disusun butir per butir.
3. Kaki Naskah Organisasi, memuat :
 - a. Tempat dikeluarkannya instruksi.
 - b. Tanggal instruksi.
 - c. Digaris bawah.
 - d. Sebutan

PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH XX PROVINSI XXXXX

- e. Tanda tangan dan stempel.
- f. Nama jelas Ketua/Wkl.Ketua/Sekretaris.
- g. Digaris bawah.
- h. CallSign dan NIA penanda tangan.

Alipuz

-oOo-





**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

Contoh Naskah INSTRUKSI:

I N S T R U K S I

Nomor : xxx.05.30.0321
Dari : Ketua RAPI Daerah xx Provinsi
Kepada : 1. Pengurus RAPI Wilayah XX0.... Kota/Kabupaten
.....
2. Sdr. JZxx.....
3. Sdr. JZxx.....
Perihal : Partisipasi aktif segenap anggota RAPI Wilayah xx
0...Kota/Kabupaten pada Peringatan hari Pahlawan 10
November 2021 di Makam Pahlawan Nasional Serang
Banten

Dalam rangka memperingati Hari Pahlawan 10 November 2021 Panitia Peringatan Hari Pahlawan melalui suratnya No.....tanggal Telah menyampaikan permohonan kepada Pengurus RAPI Daerah 30 Provinsi Banten untuk berpartisipasi aktif dalam acara peringatan Hari Pahlawan 10 November 2021 di Makam Pahlawan Serang Banten

Untuk itu diinstruksikan agar saudara dapat mengirimkan anggota RAPI di Lokal Saudara sedikit-dikitnya untuk melaksanakan di makam Pahlawan, yang akan diselenggarakan pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat : Makam Pahlawan Serang - Banten

Demikian agar instruksi ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Serang
Pada tanggal : 01 November 2021

**PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH XX PROVINSI**

Ketua Sekretaris

Stempel/cap

Tembusan
1. Ketua DPOD RAPI.
2. dst.

Ahyane



Peraturan Organisasi Tahun 2022

47
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 . rapl.or.id

C. Naskah SURAT PERINTAH

1. Naskah organisasi yang berisi perintah dan cara pelaksanaan suatu Keputusan Ketua/Pengurus atau Perundang-Undangan, Penentuan Kebijakan atau Penyelesaian suatu masalah.
2. Kepala Naskah organisasi memuat :
 - a. Kata sebagai judul naskah : SURAT PERINTAH
 - b. Nomor Perintah.
 - c. Kata : DARI (diisi pejabat/ketua/pengurus yang mengeluarkan Perintah)
 - d. Kata : KEPADA (diisi nama pejabat yang menerima Perintah)
 - e. Batang tubuh Naskah organisasi, memuat :
 - a. Pertimbangan seperlunya.
 - b. Materi yang diperintahkan disusun butir per butir.
3. Kaki Naskah Organisasi, memuat :
 - a. Tempat dikeluarkannya instruksi.
 - b. Tanggal Surat Perintah.
 - c. Digaris bawah.
 - d. Sebutan

PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH XX PROVINSI

- e. Tanda tangan dan stempel.
- f. Nama jelas Ketua/Wkl.Ketua/Sekretaris.
- g. Digaris bawah.
- h. CallSign dan NIA penanda tangan. 

Alyanz

-oOo-





**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

Contoh SURAT PERINTAH :

Kop Surat sesuai jenjang organisasi yang bersangkutan

SURAT PERINTAH

Nomor : xxx.05.XX.0321

Menimbang :

- a. bahwa
- b. bahwa

Dasar :

1.
2.;dst.

Memberi Perintah Kepada :

1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Untuk :

1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal : 13Maret 2021.

**PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH XX PROVINSI**

Ketua Sekretaris

Stempel/cap

Tembusan

1. Ketua DPPD RAPI.
2. dst.





**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

D. Naskah SURAT TUGAS

1. Memuat pemberitahuan untuk melaksanakan tugas/kegiatan tertentu.
2. Kepala Naskah memuat :
 - a. Kata sebagai judul naskah : SURAT TUGAS
 - b. Digaris bawah.
 - c. Nomor
3. Batang tubuh Naskah, memuat :
Uraian tugas yang wajib dilaksanakan.
4. Kaki Naskah, memuat :
 - a. Nama tempat di keluarkannya Surat Tugas.
 - b. Tempat dikeluarkannya Surat Tugas.
 - c. Tanggal dikeluarkannya Surat Tugas.
 - d. Sebutan

PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH XX PROVINSI

- e. Tanda tangan Ketua / WkI.Ketua/ Sekertaris Wilayah dan stempel.
- f. Nama jelas penandatanganan..
- g. Digaris bawah.
- h. CallSign dan NIA penanda tangan.
- i. Catatan bilamana diperlukan.

Alyen

-oOo-





**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

Contoh Naskah SURAT TUGAS

Kop Surat sesuai jenjang organisasi yang bersangkutan

SURAT TUGAS

Nomor : xxx.05.XX.0321

Menindaklanjuti Surat RAPI Wilayah 3008 Kota Tangerang Selatan
Nomor : 009.07.3008.0421 Tanggal 29 April 2021, tentang : Undangan
dan permohonan Nara Sumber MUSWIL, maka dengan ini RAPI Daerah
30 Provinsi Banten menugaskan

Kapada :

Nama : Drs. Oman Rohmani,MM
Callsign/NIA : JZ30AY/NIA. 30.07.14.02859
Jabatan : Ketua DPPD RAPI Daerah 30 Prov. Banten

Tugas : Narasumber MUSWIL RAPI Wilayah 3008 Kota
Tangerang Selatan, yang dilaksanakan pada tanggal
11 April 2021 Pukul 08:00 sd selesai, bertempat di
Hotel Soll Marina Serpong Jl. Raya Serpong KM. 7
Pakualam, Serpong Utara Kota Tangerang Selatan

Demikian agar tugas ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan
dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 13 Maret 2021.

**PENGURUS DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH xx PROVINSI aaaaaa**

Ketua Sekretaris

Stempel/cap 

Tembusan
1. Ketua DPPD RAPI.
2. dst.

Alyas





**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

E. Naskah NOTA ORGANISASI

- 1 Pengertian Nota dinas adalah naskah organisasi **intern** yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna **menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepadapejabat lain**. Nota dinas memuat perihal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.
- 2 Wewenang pembuatan dan penandatanganan nota dinas dibuat oleh pengurus dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 3 Susunan
 - a. Kepala
kepala nota dinas terdiri dari
 - 1) kop naskah organisasi sesuai pada ketetapan ini;
 - 2) kata nota organisasi , ditulis dengan huruf sesuai ejaan yg berlaku ditulis secara simetris;
 - 3) kata nomor , ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
 - 4) singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
 - 5) kata dari , ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 6) kata perihal,ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 7) tanggal , ditulis dengan huruf awal kapital.
 - b. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup ditulis secara singkat, padat, dan jelas.
 - c. Kaki
Bagian kaki nota organisasi terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).
4. Perihal yang Perlu Diperhatikan
 - a. Nota dinas tidak dibubuhi cap organisasi.
 - b. Tembusan nota organisasi berlaku di lingkungan intern organisasi
 - c. Penomoran nota organisasi dilakukan dengan mencantumkan nomor nota organisasi.
5. Contoh bentuk pada halaman berikut ini.

Alyana





**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

Contoh Naskah NOTA ORGANISASI :

Kop Surat sesuai jenjang organisasi yang bersangkutan

**NOTA ORGANISASI
Nomor xxx.05.30.0321**

Yth : Ketua XX Bagian XXXXXXXXX
Dari : Ketua Daerah
Perihal : Musyawarah lokal Kecamatan Anyer
Tanggal : 10 April 2021

Dalam rangka memenuhi target pencapaian program terbentuknya RAPI Lokal di Wilayah jalur merah kebencanaan, maka akan dilaksanakan Musyawarah Pembentukan Lokal yang dilaksanakan pada :

Hari Minggu, Tanggal 10 April 2021

Pada pukul; 10:00 sd selesai.

Di Sekretariat Relawan Jalan Raya Anyer.

Sehubungan hal tersebut, kami berharap akan kehadiran Ibu/bapakKetua XX Bagian XXXXXXXXX untuk bertugas sebagai perwakilan RAPI Daerah 30 Provinsu Banten dan menghadiri acara Musyawarah ini.

ApabilaIbu/bapakberhalangan untuk hadir, mohonmemberitahu dan kami akanmemberi penggantiPengurus yang lain untuk hadir.

Sekian pemberitahuan nota dinas ini kami sampaikan, saya ucapkan terimakasih atas perhatian Ibu/bapak.

**KETUA DAERAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
DAERAH 30 PROVINSI BANTEN**

Tembusan

1. Ketua DPPD RAPI.
2. dst.

