



**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

---

**F. Naskah TELAAHAN STAF**

1. Pengertian Telaahan Staf adalah naskah organisasi yang dibuat oleh staf atau bawahan memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.
2. Telaahan Staf terdiri atas :
  - a. kepala telaahan staf;
  - b. isi telaahan staf;
  - c. bagian akhir telaahan staf.
3. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :
  - a. Tidak diperlukan kop surat, karena bersifat internal jenjang;
  - b. tulisan "Telaahan Staf" diletakkan ditengah lembar naskah.
  - c. pejabat/alamat yang dituju;
  - d. pejabat yang mengirim;
  - e. tanggal, nomor, sifat, lampiran dan hal
4. Isi Telaahan Staf terdiri atas :
  - a. data atau fakta
  - b. pokok persoalan;
  - c. pembahasan/analisis;
  - d. kesimpulan;
  - e. usul dan saran.
5. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :
  - a. nama jabatan;
  - b. Tanda tangan pejabat;
  - c. nama jenis pejabat berikut 10 28/callsign dan NIA;
  - d. Tembusan
6. Contoh bentuk sebagaimana pada halaman setelah ini.

Ahyana





**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . rapl.or.id

---

**Contoh Naskah TELAAHAN STAF :**

**TELAAHAN STAF**

Kepada : Ketua RAPI Daerah 30 Prov Banten melalui Sekretaris Daerah dan Wakil Ketua XXXX RAPI.-----  
Dari : Koordinator XXXXXXXX Biro XXX-----  
Tanggal : 25 Januari 2021; -----  
Nomor : -----  
Sifat : P ;-----  
Lampiran : 1 (satu) berkas Copy;-----  
Perihal : Permasalahan . . . . .

**A. Data atau Fakta**

.....  
.....

**B. Pokok Persoalan**

.....  
.....

**C. Pembahasan**

.....  
.....

**D. Kesimpulan**

.....  
.....

**E. Usul dan Saran**

.....  
.....

*Alyanze*

Koordinator XXXXXXXX  
Biro XX

Nama  
JZ30xxxx/NIA .....





**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

---

**G. Naskah PENGUMUMAN**

1. Merupakan naskah organisasi yang berisi pemberitahuan yang sifatnya UMUM.
2. Kepala Naskah memuat :
  - a. Kata sebagai judul naskah : PENGUMUMAN
  - b. Nomor
  - c. Kata : ' t e n t a n g "
  - d. Judul Pengumuman.
3. Batang tubuh Naskah, memuat :  
Pemberitahuan tertulis yang bersifat UMUM.
4. Kaki Naskah, memuat :
  - a. Tempat dikeluarkannya Pengumuman.
  - b. Tanggal pengeluaran Pengumuman
  - c. Digaris bawah.
  - d. Sebutan

PENGURUS DAERAH  
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA  
DAERAH 30 PROVINSI BANTEN

- e. Tanda tangan dan stempel.
- f. Nama jelas penandatanganan..
- g. Digaris bawah.
- h. CallSign dan NIA penanda tangan.

*Alyans*

-o0o-





**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapl.or.id](http://rapl.or.id)

Contoh : Naskah **PENGUMUMAN**

**PENGUMUMAN**

Nomor :xxx.07.30.xx21

tentang

**PENDAFTARAN LOMBA FOX HUNTING**

Dalam rangka memeriahkan Hari Ulang Tahun RAPI 41 Tahun 2021, sekaligus sebagai sarana uji coba serta evaluasi ketrampilan anggota RAPI Daerah 30 Provinsi Banten, Pengurus Daerah RAPI Daerah 30 Provinsi Banten akan menyelenggarakan LOMBA FOX HUNTING .

Dengan ini diumumkan kepada para anggota RAPI Daerah 30 Provinsi Banten yang berminat mengikuti lomba tersebut, dapat segera mendaftarkan diri kepada :

**PANITIA LOMBA FOX HUNTING**

Sekretariat RAPI Daerah 30 Provinsi Banten

Jl. Raya Syeh Nawawi Al-Bantani Rt.05/01 Link. Cilaku Kel. Banjarsari

Kec. Cipocok Jaya Kota Serang Provinsi Banten 42123 Hp. 081318795202, 087771120887

email : [sekretariat@rapibanten.or.id](mailto:sekretariat@rapibanten.or.id) Website :

<https://rapibanten.or.id>

Waktu Penyelenggaraan :

.....

Waktu Pendaftaran : .....

Demikian agar Saudara – saudara maklum.

Dikeluarkan di : Serang

Pada tanggal : xxx April 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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

---

**H. Naskah LAPORAN**

1. Laporan adalah bentuk naskah segala sesuatu **peristiwa ataupun kegiatan yang dilaporkan tertulis berdasarkan fakta atau peristiwa yang terjadi.**
  2. Laporan memiliki berbagai jenis, seperti laporan perjalanan, laporan penelitian, dan laporan perjalanan, laporan kinerja pengurus, laporan kejadian.
  3. Pada hakikatnya, laporan perjalanan adalah cerita tentang perjalanan yang di lakukan.
  4. Tujuan Pelaporan Kinerja :
    - a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
    - b. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.
  5. Format Laporan Kinerja sebagai berikut :
    - a. Pendahuluan;
    - b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
    - c. Pengukuran kinerja;
    - d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.
  6. Laporan Laporan kegiatan memiliki format atau susunan sebagai berikut ini :
    - I. Pendahuluan
      1. Latar Belakang Kegiatan
      2. Maksud dan Tujuan Kegiatan
    - II. Isi Laporan
      1. Judul dan tema kegiatan
      2. Tempat dan waktu pelaksanaan
      3. Peserta kegiatan
      4. Susunan Panitia
      5. Anggaran
      6. Pelaksanaan kegiatan
    - III. Penutup
- Lampiran /

*Ahyus*

-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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

---

**Contoh : Naskah LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS**

Kepada Yth. : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

- I. Dasar Pelaksanaan
- II. Maksud Perjalanan Dinas
- III. Institusi Atau Jejang Kepengurusan Yang Dikunjungi
- IV. Waktu Pelaksanaan
- V. Hasil

Demikian Laporan perjalanan organisasi ini dibuat, sebagai bahan Laporan.

..... tanggal  
bulan tahun.

*Ahyar*

Yang ditugaskan,  
(apabila lebih dari satu  
personal  
ygditugaskan,maka  
cukup koordinator yg  
tanda tangan dan  
melaporkan)

*[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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . rapi.or.id

**Contoh : Naskah LAPORAN KEJADIAN**

Yth. : .....  
Dari : .....  
Sifat : P.  
Tanggal : .....  
Perihal : kejadian .....  
Pengirim berita : .....  
Penerima berita : .....  
Pukul : ....Wib.

**I. Sumber informasi**

Identitas pelapor ditulis secara lengkap hingga nomor telepon atau alat komunikasi yang bisa dihubungi. Jika sumber informasi bukan merupakan sumber informasi utama, maka harus dilakukan penelusuran kebenaran atau perlu bukti pendukung. Identitas pelapor lanjutan atau 10 5 terhadap 10 14 dari sumber dilokasi lengkap dengan 10 28/Callsign serta nama asli.

**II. Tempat kejadian**

Dijelaskan lokasi kejadian secara rinci sehingga mudah diketahui tempat kejadian. Seperti nama desa/kecamatan, kecamatan atau distrik, nama jalan nama gang atau lorong, kabupaten/kota dan provinsi. Jika ada tanda-tanda khusus yg mudah diketahui juga dipaparkan seperti patok kilometer dan tanda lokasi yg mudah dilihat.

**III. Kapan kejadian**

Memuat pukul, tanggal, bulan dan tahun kejadian.

**IV. Apa yang terjadi**

Memaparkan secara lengkap kronologis kejadian. Tidak diperkenankan menyampaikan laporan kejadian kerusakan yang bersifat SARA melalui stasiun KRAP (dilarang memancarkan berita yang bersifat politik, SARA, dan atau pembicaraan lainnya yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban);

**V. Kerugian dan atau korban**

Tentunya untuk phisik merupakan perkiraan, jelaskan harta benda yg rusak dan atau hilang. Demikian juga rincian orang yang menjadi korban dan keadaanya. Data yang akurat bisa diminta melalui Ketua RT dan atau kepala dusun/leingkungan setempat dan atau kepala desa/kepala kelurahan.

**VI. Upaya-upaya yang telah dilakukan**

Bantuan yang diberikan, siapa yang memberikan. Jika evakuasi harus disampaikan lokasi evakuasi. Tempat evakuasi berupa tenda atau bangunan dan fasilitas. Frekuensi bantuan komunikasi khusus pemantauan situasi dan kondisi sehingga diketahui perkembangan dari waktu ke waktu.

*Alupaya*





**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

---

**VII. Usul dan saran yang diperlukan.**

Yang melaporkan,

**Nama :1028/NIA**

**i. Naskah REKOMENDASI.**

1. Keterangan akan identitas yang lengkap dan benar tentang sesuatu dari pejabat yang berwenang, yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam memutuskan sesuatu.
2. Kepala naskah memuat :
  - a. Kata : REKOMENDASI
  - b. Nomor :
  - c. Perihal :
3. Batang tubuh naskah memuat :  
Fakta dan data untuk memperkuat sesuatu yang di rekomendasikan , berikut kegunaannya.
4. Kaki naskah memuat :
  - a. Tempat dan tanggal dikeluarkannya rekomendasi.
  - b. Sebutan

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

- c. Tanda tangan Ketua/Wkl.Ketua/Sekretaris Wilayah dan stempel.
- d. Nama penanda tangan.
- e. Digaris bawah.
- f. CallSign dan NIA penanda tangan.

*Alyssa*

-o0o-

*b*



*g*



**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

Contoh : Naskah **REKOMENDASI**

**REKOMENDASI**

Nomor : XXX.07.30.XX21

Perihal

**PENGUNAAN FREKUENSI 142.XXXX; 142.XXXX Mhz UNTUK  
KEGIATAN LOMBA LACAK SINYAL**

Sehubungan dengan Keputusan Papel Lomba Lacak Sinyal (FoxHunting) RAPI Daerah 30 Provinsi Banten tentang Penyelenggaraan Lomba FoxHunting dalam kegiatan HUT RAPI 41 Tahun 2021 tanggal 15 November 2021, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pada dasarnya Kanal 142..... Mhz dan Kanal 142..... Mhz adalah Kanal yang telah ditetapkan alokasi penggunaannya yaitu RAPI Wilayah 30xx Kab/Kota xxxxxxxxxxxxxxxx
2. Kegiatan Lomba Lacak Sinyal RAPI Daerah 30 Provinsi Banten adalah kegiatan yang bertaraf Daerah yang wajib kita sukseskan bersama, sehingga penggunaan Kanal 142.xxxxxx Mhz tersebut perlu didukung sepenuhnya.
3. Rekomendasi ini dibuat untuk keperluan mengurus perijinan penggunaan frekuensi radio komunikasi kepada instansi terkait.

Demikian agar yang bersangkutan maklum dan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Ditetapkan di : Serang

Pada tanggal : 13 Maret 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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

**J. Surat Perjanjian**

- 1 Surat perjanjian adalah naskah organisasi yang berisi **kesepakatan bersamitentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.**
- 2 Perjanjian Kerja Sama
  - 1) Pengertian  
Kerja sama perjanjian dalam negeri antara instansi dengan RAPI daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.
  - 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan  
Perjanjian yang dilakukan antara instansi dengan RAPI Daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dan Ketua Daerah RAPI.
  - 3) Susunan
    - a) Kepala  
Bagian kepala surat perjanjian kerja sama terdiri dari
      - 1) lambang atau logo instansi diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas, disesuaikan dengan protocol instansi terkait;
      - 2) Logo RAPI diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan protocol instansi terkait,
      - 3) judul perjanjian; dan
      - 4) nomor. Institusi yang melakukan kesepakatan dengan sejalan dengan nama ( jika lebih dulu nama Instansi,maka nomor yang posisi diatas adalah nomor instansi kemudian nomor organisasi RAPI).
    - b) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal. Harus jelas dan tidak mempunyai peluang untuk ditafsirkan secara berbeda.
    - c) Kaki  
Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. Keadaan **kahar** (bahasa Perancis: **forcemajeure** yang berarti **"kekuatan yang lebih besar"**) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

*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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

Yang termasuk force majeure pada contoh surat adalah:

bencana alam;

tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;

keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

4. Pada **segel atau kertas biasa dibubuhi materai secukupnya** sesuai ketentuan.

5. contoh bentuk dibawah ini.

Pada No.1 dan No.2 sebagai para pihak mencakup nama, pekerjaan, usia, jabatan, alamat, serta bertindak untuk siapa.

6. **Tahapan Penyusunan Surat Perjanjian**

Untuk membuat suatu perjanjian yang baik serta mencegah terjadinya masalah hukum di kemudian hari, maka perjanjian sebaiknya di buat dengan tahapan tertentu mulai dari persiapan, sampai pada pelaksanaan perjanjian. Adapun tahap - tahap itu sebagai berikut :

- a. **Negosiasi**

Sebuah perjanjian tidak muncul tiba tiba, tetapi terlebih dahulu dilakukan negosiasi. Pada proses ini terjadi tawar menawar untuk kemudian di tuangkan dalam perjanjian.

- b. **Memorandum Of Understanding ( MoU)**

Setelah pada tahap negosiasi tercapai kesepakatan, tahap selanjutnya membuat MoU. Isi MoU hanya butir butir kesepakatan negosiasi. MoU bukan sebuah perjanjian tapi merupakan pegangan sementara bagi para pihak sebelum masuk pada tahap penyusunan perjanjian.

- c. **Penyusunan Perjanjian**

Penyusunan perjanjian dimulai dengan membuat draft perjanjian. Draft perjanjian ini kemudian dikoreksi oleh masing-masing pihak untuk kemudian ditandatangani. Yang dibutuhkan dalam proses penulisan naskah perjanjian adalah kejelian dalam menyikapi berbagai keinginan para pihak, memahami aspek hukum, dan menguasai bahasa perjanjian dengan rumusan yang tepat, singkat, jelas dan sistematis. Sebuah perjanjian pada umumnya mengikuti kerangka sbb :

- Judul perjanjian
- Pembukaan
- Identifikasi Para Pihak
- Latar belakang kesepakatan (recital)
- Isi
- Penutup

Perjanjian ini akan berakhir secara otomatis bilamana:

- Berakhirnya jangka waktu Perjanjian ini.
- Para Pihak setuju dan sepakat bersama-sama untuk mengakhiri Perjanjian ini.
- Pihak Pertama sudah tidak lagi beroperasi dan atau

Ahyan



**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

menjalankan kegiatan usaha utamanya.  
Atau perjanjian ini berakhir hingga tanggal, bulan dan tahun.

Atau Perjanjian ini akan berakhir secara otomatis bilamana terjadi kondisi-kondisi berikut :

- a. Jangka waktu perjanjian ini berakhir.
- b. Para Pihak setuju dan sepakat bersama-sama untuk mengakhiri perjanjian ini.
- c. Pihak Pertama sudah tidak lagi beroperasi dan atau menjalankan kegiatan usaha utamanya.

**Pelaksanaan Perjanjian**

Sebuah perjanjian yang ideal mestinya dapat dilaksanakan oleh para pihak. Artinya, hak dan kewajiban masing-masing pihak dijalankan sepenuhnya sesuai dengan isi perjanjian. Namun dalam pelaksanaannya bisa jadi para pihak punya penafsiran yang berbeda terhadap pasal pasal tertentu. Bahkan tidak tertutup kemungkinan terjadi persengketaan. Itulah sebabnya dalam perjanjian para pihak juga memasukkan pasal yang mengatur tentang pilhan hukum dan prosedur penyelesaian sengketa.

-oOo-

**Contoh Naskah PERJANJIAN**

Logo kedua pihak diletakkan yang pertama berarti sebelah kiri.

**PERJANJIAN KERJASAMA**

**Antara**

.....

**dan**

.....

**Tentang**

.....

**Nomor.....**

**Nomor.....**

-----Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di ..... yang bertanda tangan di bawah ini :-----

1. .... : .....selanjutnya disebut sebagai Pihak I,-----

2. .... : .....selanjutna disebut sebagai Pihak II,-----

*Alupuz*

*[Handwritten mark]*



*[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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . rapi.or.id

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang  
.....yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:-----

Pasal 1

Pasal 2

Ruang Lingkup Kerja Sama

Pasal 3

Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 4

Pembiayaan

Pasal 5

Penyelesaian Perselisihan

Pasal 6

Lain-Lain

1. Apabila terjadi perihal-perihal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau forcemajeure, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.-----
2. Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.---

Pasal 7

Penutup

Sebagaimana contoh pada penjelasan no.5,9),F) diatas.

Para Pihak,

<p>Pihak Pertama, Jabatan Tanda tangan dan stempel Nama dan NIP. Khusus RAPI nama dan dibawahnya 1028 dan NIA</p>	<p>Pihak Kedua, Jabatan Tanda tangan dan stempel Nama dan NIP. Khusus RAPI nama dan dibawahnya 1028 dan NIA.</p>
---	--

*Alyak*

*b*





**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

**K. Naskah SURAT PERINTAH PERJALANAN ORGANISASI**

1. Surat Perintah Perjalanan Organisasi disingkat (**SPPO**) dibuat untuk **pertanggungjawaban keuangan**, apabila perjalanan dibiayai oleh organisasi RAPI, sehingga merupakan bagian bukti pengeluaran dana rutin organisasi. Selain itu tetap diperlukan kuitansi sebagai tanda terima uang.
2. Jika tidak ada pembebanan uang organisasi, maka SPPO ini tidak diperlukan, cukup dengan surat tugas.
3. Bagian dari SPPO terdiri dari :

**Lembar pertama**

- a. Kop surat,
- b. Judul Surat Perintah Perjalanan Organisasi, dibawah kalimat ini nomor surat. Nomor dan tanggal surat disesuaikan ketika mengeluarkan surat tugas,
- c. Yang memerintahkan, dalam hal ini Pengurus RAPI sesuai jenjang kepengurusan dan organisasi,
- d. Yang diperintahkan dengan rincian yaitu :
  - 1) Nama,
  - 2) 10 28/callsign,
  - 3) NIA,
  - 4) Jabatan pada organisasi.
- e. Maksud perjalanan organisasi.
- f. Alat angkutan yang dipergunakan.
- g. Tempat berangkat,  
Tempat tujuan.
- h. lamanya perjalanan dinas  
tanggal berangkat  
tanggal kembali
- i. Pengikut dengan rincian nama, 10 28, NIA, Jabatan
- j. Pembebanan anggaran
- h. dikeluarkan, pada tanggal dan tanda tangan pejabat serta tembusan surat

**Lembar kedua**

- a. Berangkat dari . . . pada tanggal . . . ke . . . dan dibawahnya tanda tangan pejabat yang memerintahkan.
- b. Sebelah bawah
  - 1) Tiba di . . .
  - 2) Pada tanggal . . .
  - 3) Jabatan yg menerima pada tempat tujuan, tanda tangan dan stempel.

Selanjutnya lembar kedua ini, sangat ditentukan oleh banyaknya tempat yang dikunjungi.

*Aluyak*

-oOo-



Peraturan Organisasi Tahun 2012



**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb , [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

**1. Contoh : Naskah SURAT PERINTAH PERJALANAN ORGANISASI**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN ORGANISASI  
Nomor : XXX.05.30.XXXX**

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengurus Daerah Radio Antar Penduduk Indonesia Daerah 30 Provinsi Banten memberikan perintah perjalanan organisasi kepada yaitu :

- a. Nama : .....
- Callsign/10 28 : .....
- NIA : .....
- jabatan : .....
- b. Maksud perjalanan organisasi ...
- c. Alat angkutan yang digunakan ...
- d. Tempat berangkat ..
- Tempat tujuan ...
- e. Lamanya perjalanan organisasi ...
- Tanggal berangkat ...
- Tanggal harus kembali ...
- f. Pengikut :
- Nama : .....
- Callsign/10 28 : .....
- NIA : .....
- Jabatan : .....
- ( jika lebih dari seorang,maka dibubuhi nomor urut )

Dikeluarkan di :  
Pada tanggal : 27 Maret

2022.

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

*[Handwritten signature]*

- Tembusan:
- 1.Ketrua DPPON RAPI.
  - 2. ..

*Ahyans*





**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

Lampiran : Surat Perintah  
Perjalanan  
Organisasi Nomor .  
. tanggal.

Berangkat dari ...  
Pada tanggal ...  
Ke ...

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

Tiba di ... \*)  
Pada tanggal ... \*)  
Pejabat yang menerima, \*)

tanda tangan dan stempel.

Nama \*)  
10 28, NIA \*)

Tiba kembali ... \*)  
Pejabat yg memberikan perintah ( pada contoh ini yaitu pengnas)

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

**Catatan :**

- 1 Apabila lebih dari satu tempat perjalanan dinas dalam rangkaian kegiatan, maka dapat ditambah lagi seperti tanda \*) dengan memberikan nomor urut. 1. Tiba di ... 2. Tiba di ... hingga beberapa tempat tujuan yg diperlukan.
- 2 Apabila selesai melaksanakan tugas, maka disampaikan laporan tulisan dilampirkan surat tugas dan SPPO yang merupakan bukti pengeluaran uang.

*Ahyans*

*[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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

**L. Naskah SURAT KETERANGAN**

1. Memuat pernyataan sebagai tanda bukti kebenaran akan sesuatu hal, termasuk surat keterangan pelaksanaan tugas/kegiatan.
2. Kepala Naskah memuat :
  - a. Kata sebagai judul naskah : SURAT KETERANGAN
  - b. Digaris bawah.
  - c. Nomor
3. Batang tubuh Naskah, memuat :
  - a. Nama dan Jabatan yang mengeluarkan keterangan.
  - b. Nama, umur, kebangsaan, agama, pekerjaan, jabatan dan identitas lainnya.
  - c. Maksud.
  - d. Kalimat penutup.
4. Kaki Naskah, memuat :
  - a. Nama tempat, tanggal di keluarkannya Surat Tugas.
  - b. Sebutan

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

- c. Tanda tangan Ketua / Wkl.Ketua/ Sekertaris Wilayah dan stempel.
- d. Nama jelas penandatangan..
- e. Digaris bawah.
- f. CallSign dan NIA penanda tangan.
- g. Catatan bilamana diperlukan.

*Alipuz*

-oOo-

*b*





**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

**Contoh : Naskah SURAT KETERANGAN**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : XX.07.XX.XXXX

Ketua RAPI Daerah 30 Provinsi Banten dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
CallSign : .....  
Jabatan Kepengurusan : .....  
Alamat : .....

Benar tercatat sebagai anggota RAPI Daerah 30 Provinsi Banten. Adapun surat keterangan ini diperlukan yang bersangkutan untuk :

.....  
.....  
.....

Demikian agar yang berkepentingan maklum dan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Serang, .....

KETUA DAERAH  
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA  
DAERAH XX PROVINSI .....

Tembusan

1. Ketua DPPD RAPI.
2. dst.

*Ahyana*





**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

**M. Naskah SURAT KUASA**

1. Surat kuasa ialah sebuah surat yang isinya ***pemegang jabatan menunjuk atau memberikan wewenang kepada orang lain atau pemegang jabatan dalam satu jenjang organisasi untuk melakukan suatu perbuatan hukum atas dan untuk namanya.***

Surat kuasa adalah ***suatu dokumen di mana isinya seseorang menunjuk dan memberikan wewenang pada orang lain untuk melakukan perbuatan hukum untuk dan atas namanya. Menurut Pasal 1792 KUHPerdata, pemberian kuasa adalah suatu perjanjian dengan mana seorang memberikan kekuasaan kepada seorang lain, yang menerimanya untuk dan atas namanya menyelenggarakan suatu urusan.***

2. Kuasa Umum itu kuasa untuk melakukan tindakan apa saja, dan juga bisa hal tertentu saja. Tapi sebatas tindakan pengurusan atau hal-hal umum. Perbuatannya, biasanya nggak terlalu signifikan. 'Pengurusan sehari-hari,' Dalam ***Pasal 1796 KUH Perdata*** Pemberian Kuasa yang dirumuskan dalam kata-kata umum, hanya meliputi perbuatan-perbuatan pengurusan. Untuk memindah tanggakan benda-benda atau untuk meletakkan hipotikdiatasnya, atau lagi untuk membuat suatu perdamaian, atau pun sesuatu perbuatan lain yang hanya dapat dilakukan oleh seorang pemilik, diperlukan suatu pemberian kuasa dengan kata-kata yang tegas. Namun dari kuasa umum ini, jika hendak melakukan penguasaan, diperlukan syarat-syarat. Disebutkan bahwa tindakan penguasaan itu harus dinyatakan dengan tegas.
3. Sedangkan ***kuasa khusus*** kuasa untuk satu dua perbuatan tertentu. Khusus, paparnya, karena bisa melakukan tindakan hukum penguasaan. Mengacu pada ***KUH Perdata pasal 1795***. Contoh kuasa khusus ini adalah kuasa menyewakan rumah, mengakhiri sewa, dan bila perlu menagih uang sewa rumah sekaligus kwitansinya. Sementara kalau kuasa umum tadi hanya untuk mengurus rumahnya,
4. Beberapa hal penting pada surat kuasa pada organisasi RAPI yaitu :
  - a. kop surat yang mengeluarkan surat kuasa judul "surat kuasa" dibawahnya diberi nomor,
  - b. penyebutan identitas dalam hal nama, alamat, pekerjaan dan sebagainya harus jelas atau sebagai jabatan pada jenjang organisasi..
  - c. perlu dijelaskan maksud dan tujuan dari surat kuasa serta masa berlaku surat kuasa tersebut.
  - d. wajib dicantumkan tempat dan tanggal surat itu dibuat.

*Ahyanez*





**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

pemberitahuan penghentian ini baik karena ia dilakukan dengan ti-

dad mengindahkan waktu maupun karena sesuatu hal lain karena salahnya si kuasa, membawa rugi bagi si pemberi kuasa, maka orang ini harus diberikan ganti rugi oleh si kuasa; kecuali apabila si kuasa berada dalam keadaan tak mampu meneruskan kuasanya dengan tidak membawa rugi yang tidak sedikit bagi dirinya sendiri.

- d. **Pasal 1819 KUH Perdata** bahwa jika si kuasa meninggal, para ahli warisnya harus memberitahukan hal itu kepada si pemberi kuasa, jika mereka tahu tentang adanya pemberian kuasa, dan sementara itu mengambil tindakan-tindakan yang perlu menurut keadaan bagi kepentingan si pemberi kuasa; atas ancaman mengganti biaya, kerugian dan bunga, jika ada alasan untuk itu.

**4. Kuasa Insidentil**

Kuasa Insidentil adalah pemberian kuasa secara individu, syaratnya antara pemberi kuasa dan penerima kuasa harus ada hubungan keluarga yakni suami dan isteri (bukan bekas suami atau bekas isteri), anak-anak yang belum berkeluarga dan orang tua suami atau isteri.

**5. Mekanisme Surat Kuasa Insidentil:**

- a. Yang bersangkutan mengajukan permohonan kuasa insidentil kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan bukti kekeluargaan antara dirinya dengan pemberi kuasa.
- b. Jika izin beracara dikabulkan, maka pengadilan mendaftarkannya dalam buku yang telah disediakan untuk itu. Gunanya untuk mencegah terjadinya praktek yang berulang-ulang, karena pada hakikatnya pemberi bantuan hukum yang sifatnya individu hanya berlaku dalam waktu satu tahun dan untuk satu perkara saja.
- c. Setelah izin dikabulkan dan didaftarkan, maka kedua belah pihak membuat **surat kuasa khusus** dan didaftarkan dalam register surat kuasa khusus baru kemudian mengajukan surat gugatan.

Ahyane

-o0o-

b





**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

**Contoh : Naskah SURAT KUASA**

**SURAT KUASA  
Nomor :XXX.05.30.XXXX**

----Yang bertanda tangan dibawah ini Pengurus Daerah Radio Antar Penduduk Indonesia Daerah 30 Provinsi Banten bertindak untuk dan atas nama pengurus Daerah RAPI Daerah 30 Provinsi Banten memberikan kuasa kepada :-----

Nama	:	.....
10 28/callsign dan NIA	:	.....
Tempat dan tanggal lahir	:	.....
Jenis kelamin	:	.....
Agama	:	.....
Jabatan pada RAPI	:	.....
Alamat	:	.....

Untuk sebagai berikut :-----

1. untuk dan atas nama pemberi kuasa mewakili pengurusan dana hibah; pada Dinas Kominfo Provinsi Banten dalam hal :-----
  - a. penyampaian berkas-berkas permohonan;-----
  - b. menerima berkas yang telah jadi;-----
  - c. berkonsultasi untuk kelancaran,menyampaikan data yang belum selesai dan terdapat kekeliruan;-----
2. berkoordinasi dengan bendahara, dalam menyampaikan laporan pengelolaan keuangan secara umum serta menyampaikan laporan secara rinci apa yang telah dilakukan dan permasalahan serta solusi;-----
3. menindak lanjuti saran dan atau kesepakatan yang berhubungan dengan pengurusan dana hibah.-----
4. melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab.-----

Surat kuasa ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan berakhir secara otomatis selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkan.---  
Demikian untuk dipergunakan sebaik-baiknya dan untuk menjadi perhatian pejabat dan atau petugas yang berhubungan.-----

Serang,.... Maret 2021.

Pemberi Kuasa,  
KETUA DAERAH RAPI DAERAH XX PROVINSI .....

Penerima Kuasa,

XXXXXXXXXX  
JZ30...../ NIA .....

Peraturan Organisasi Tahun .....



75



**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

**N. Naskah SURAT BIASA**

1. Merupakan naskah organisasi untuk menyampaikan berita secara tertulis dan ditujukan kepada pihak tertentu yang antara lain berisi pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, anjuran, tegoran dan saran-saran.
2. 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 :
3. Batang tubuh Naskah, memuat :
  - a. Pendahuluan.
  - b. Isi Pokok.
  - c. Penutup.
4. Kaki Naskah, memuat :
  - a. Sebutan

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

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

*Ahyar*

-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](mailto:rapinasional2126@gmail.com), Webb . [rapl.or.id](http://rapl.or.id)

**Contoh : Naskah SURAT BIASA**

Nomor : XXX.01.30.XXXX Serang, 26 Oktober 2020  
Lampiran : 1 (satu) bundel  
Perihal : Pembaharuan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

Kepada Yth  
Gubernur Kepala Daerah Provinsi Banten  
u/p  
**Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
Provinsi Banten**

Dengan hormat,

Sehubungan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Organisasi Kemasyarakatan Radio Antar Penduduk Indonesia (RAPI) Daerah 30 Provinsi Banten Nomor : 220/2027 SKT/Kesbangpol/2015 akan berakhir tanggal 4 November 2020, maka dengan ini kami Pengurus Daerah Radio Antar Penduduk Indonesia (RAPI) Daerah 30 Provinsi Banten mengajukan Pembaharuan Surat Keterangan Terdaftar dengan data sebagai berikut :

Nama : RAPI DAERAH 30 PROVINSI BANTEN  
Tanggal berdiri : 16 Maret 2001  
Bidang Kegiatan : Profesi – Sosial Kemasyarakatan  
NPWP : 02.655.517.7-401.001  
Radio Antar Penduduk Indonesia  
KPP Pratama Serang Barat  
Referensi : SK Kementerian Hukum dan HAM : AHU-  
0000704.AH.01 08 Tahun 2020, Tanggal Terbit : 04  
Agustus 2020.  
: Akte Pendirian Ormas dari Notaris : 01 Tanggal terbit  
: 30 Juli 2020

Alamat Sekretariat: Jl. Raya Syeh Nawawi Al-Bantani Rt.05/01 Link.  
Cilaku Kel. BanjarsariKec. Cipocok Jaya Kota Serang Provinsi Banten  
42123 Hp. 081318795202, 087771120887 email :  
[sekretariat@rapibanten.or.id](mailto:sekretariat@rapibanten.or.id), Website: <https://rapibanten.or.id>

Data pendukung lainnya terlampir dalam surat permohonan ini.

Atas bantuan dan perhatiannya di ucapkan terima kasih.

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

*Ahyanz*



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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

**Contoh : NASKAH SURAT BIASA / KORESPONDENSI**

Nomor : 005.06.30.0121.	13 Maret 2021.
Sifat : ....	Yth. Sdr. Pengurus Wilayah RAPI se-Daerah 30 Provinsi Banten
Lampiran : 1 (satu) exemplar.	
Perihal : RAPIMDA I Tahun 2021	

Salam RAPI 51, 55.

Berdasarkan amanat RAKERDA IV Tahun 2020 untuk penetapan Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam menjalankan Tri Tertib Organisasi dan sesuai dengan forum untuk pembahasan dan penetapan PD, maka akan dilaksanakan Rapat Pimpinan Daerah (RAPIMDA I Tahun 2021 untuk membahas dan penetapan Peraturan Organisasi sebagai amanat AD, ART Tahun 2018 yang belum ada dan atau yang perlu perubahan serta permasalahan lainnya yang dihadapi organisasi RAPI Daerah 30 Provinsi Banten.

Untuk hal ini dimintakan kepada Pengurus Wilayah RAPI masing-masing mengirimkan peserta sebanyak 5 (lima) personal dengan mandat Pengurus Wilayah.

Karena pentingnya suatu aturan yang merupakan penjabaran dari AD, ART RAPI hasil MUNAS VII Tahun 2018, maka dimintakan kepada saudara melakukan pembahasan didaerah masing-masing terhadap Rancangan Peraturan Daerah RPD yang telah disampaikan yang perlu dilengkapi atau pembenahan sebagai usulan dan perbaikan atau pembenahan RPD dan atau PD. sekaligus sebagai bahan untuk disampaikan pada RAPIMDA Hal ini sangat diperlukan untuk efektif dan efisiensi pelaksanaan RAPIMDA.

Rapat Pimpinan Daerah I Tahun 2021 akan diselenggarakan pada :

- hari, tanggal : ... ,Maret 2021,
- waktu : ( rincian acara sebagaimana jadwal acara dilampirkan),
- tempat : .....  
Jl.....Prov.....,
- pakaian : PSU atau PSH RAPI,
- pendaftaran : para pengurus wilayah masing-masing agar menyampaikan surat mandat selambat-lambatnya tanggal . . . Februari 2021 melalui email [sekretariat@rapibanten.or.id](mailto:sekretariat@rapibanten.or.id) atau WA ke Sekretaris& Bendahara Daerah.
- Peserta : mendaftarkan pada panitia pada tanggal .....pukul ... WIB bertempat di . . . dengan menyerahkan surat mandat asli.

*Abyans*

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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

- Usulan : Usulan terhadap perubahan atau perbaikan materi rancangan dan atau perubahan PD harus menyampaikan landasan berfikir (hukum, teori dan atau situasi dan kondisi RAPI Daerah dan Wilayah). Untuk efisiensi waktu pembahasan, maka berkenan masing-masing pengurus wilayah menyampaikan usulan, saran menyampaikan kepada Pengda RAPI dan atau panitita selambat-lambatnya seminggu sebelum pelaksanaan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan pelaksanaan. RAPI berkualitas sebagai aset bangsa, tentunya diperlukan peran saudara-saudara sekalian sesuai peran masing-masing.

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

Tembusan:

1. Ketua DPPD RAPI.
- 2.

*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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

**O. NASKAH SURAT PENGANTAR**

1. Pengertian Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk **mengantar/menyampaikan barang atau naskah**.
2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya atau yang mewakili..
3. Susunan
  - a. Kepala  
Bagian kepala surat pengantar terdiri dari
    - 1) kop naskah organisasi;
    - 2) nomor;
    - 3) tanggal;
    - 4) nama jabatan/alamat yang dituju;
    - 5) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.
  - b. Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari
    - 1) nomor urut;
    - 2) jenis yang dikirim;
    - 3) banyaknya naskah/barang;
    - 4) keterangan.
  - c. Kaki  
Bagian kaki surat pengantar terdiri dari
    - 1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
      - nama jabatan pembuat pengantar;
      - tanda tangan;
      - nama, 10 28 dan NIA;
      - stempel jabatan/instansi.
    - 2) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi
      - nama jabatan penerima;
      - tanda tangan;
      - nama dan NIP ( jika instansi pemerintah) Hal ini disesuaikan dg penerima.;
      - cap instansi instansi;
      - nomor telepon, e-mail;
      - tanggal penerimaan.
4. Perihal yang perlu diperhatikan surat pengantar dikirim dalam dua rangkap:  
lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.  
Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat organisasi.

*Ahyana*

-oOo-



Peraturan Organisasi Tahun 2022

80



**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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . rapi.or.id

Contoh : **NASKAH SURAT PENGANTAR**

13 Maret 2021.

Yth. Ketua Wilayah RAPI se Daerah 30 Provinsi Banten

Di tempat

**SURAT PENGANTAR**  
**Nomor : XXX.01.30.XXXX**

Bersama ini dikirimkan buku Anggaran Dasar, Anggaran Rumah  
Tangga RAPI hasil MUNAS VIII tahun 2018.

No.	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	2	3	4
1.	Buku AD ART 2018	30 (tiga puluh) buku	Untuk dipelajari, Disosialisasikan dan diterapkan serta saran untuk pembenahan yang akan datang.

Diterima tanggal.....  
Penerima  
jabatan,

Ttd, cap  
Nama  
10 28/NIA

*Alyuz*

Pengirim  
Jabatan

Ttd, cap  
Nama  
10 28/NIA

*[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](mailto:rapinasional2126@gmail.com), Webb . [rapl.or.id](http://rapl.or.id)

**P. NASKAH BERITA ACARA**

1. Pengertian Berita acara adalah ***naskah organisasi yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.***
2. .Susunan
  - a. Kepala Bagian kepala berita acara terdiri dari
    - 1) kop naskah organisasi, sesuai pedoman ini ,
    - 2) judul berita acara,
    - 3) nomor hanya untuk berita acara pelantikan, berita acara kejadian, berita acara serah terima jabatan dan yg dipandang perlu.
  - b. Batang tubuh  
Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari
    - 1) tulisan hari, tanggal, bulan, tahun dan pukul, nama tempat pelaksanaan serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara
    - 2) substansi berita acara sangat tergantung pada macam berita acara.
  - c. Kaki  
Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan
3. Macam-macam berita acara yaitu :
  - a. berita acara serah terima barang,
  - b. berita acara serah terima pekerjaan dan atau jabatan,
  - c. berita acara rapat,
  - d. berita acara pelantikan
  - e. berita acara pemeriksaan ( tidak dibahas, karena kewenangan pemeriksa ).
4. Contoh-contoh bentuk berita acara menyelaraskan dengan Peraturan Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Rapat- Rapat Pada Jenjang Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia; sbb :

*Allyan*

-oOo-

*[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](mailto:rapinasional2126@gmail.com). Webb . [rapi.or.id](http://rapi.or.id)

**Contoh : NASKAH BERITA ACARA RAPAT PIMPINAN DAERAH I  
TAHUN 2021**

**Berita Acara Rapat Pimpinan Daerah I Tahun 2021  
Nomor : XX.09.BERITA ACARA RAPIMDA/I/XXX21**

-----Pada hari ini sabtu tanggal enam bulan february tahun dua ribu dua puluh satu pukul enam belas tiga puluh waktu indonesia bagian barat,tempat di .....,telah dilakukan rapat pimpinan daerah I tahun 2021 yang dihadiri oleh Ketua dan atau pengurus daerah sejumlah ....., ketua dan pengurus wilayah sejumlah .....serta undangan sebagaimana dilampirkan pada berita acara ini dan memenuhi.-----

-----RAPIMDa dipimpin oleh Pengda RAPI adalah ..... untuk korum RAPIMDa I RAPI Tahun 2021, membahas untuk disepakati jadwal acara dan tata tertib RAPIMDa. serta mensepakati pimpinan daerah sebaga pimpinan rapat-----

-----Kemudian pimpinan rapat memberikan kesempatan pada peserta untuk menyampaikan permasalahan,susul,saran yang bersifat objektif rasional dengan mengacu jadwal,tatib dan rancangan peraturan daerah yang telah disiapkan pengda RAPI sesuai dengan hasil kerja tim penyusunan rancangan peraturan daerah-----Setelah dilakukan pembahasan dan disepakati,maka disepakati Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerahsebagai berikut :-----

1. RPD Nomor 3 Tahun 2021 menjadi PD Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Administrasi dan Kesekretariatan Organisasi RAPI Daerah 30 Provinsi Banten sebagaimana dilampirkan;-----
2. RPD Nomor 4 menjadi PD Nomor 4 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Komunikasi Hari Raya Idul Fitri dan Natal Tahun Baru sebagaimana dilampirkan;-----
3. Selain itu juga disepakati pada RAPIMDa I RAPI Tahun 2021 memberikaan amanat kepada Pengda RAPI Daerah 30 Provinsi Banten untuk melakukan penelitian, pembenahan agar peraturan yang disepakati disesuaikan agar tidak bertentangan dengan peraturan per-undang-undangan yang berlaku ,AD dan ART RAPI Tahun 2018, bahasa yang tidak menimbulkan penafasiran yang berbeda-beda sehingga bertentangan dengan tujuan kepastian hukum,keadilan dan bermanfaat.-

-----Berita acara ini dibuat sesuai kesepakatan,setelahdifahami isinya dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum,maka ditanda tangani oleh Pimpinan RAPIMDa.--

*Ahyanz*

**Pimpinan Rapat Pimpinan Daerah I Tahun 2021**

