



RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

**LOKAL 090505 KECAMATAN KRAMATJATI
WILAYAH 0905 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
DAERAH 09 PROPINSI DAERAH KHUSUS JAKARTA**



BERSINERGI UNTUK MAJU

Sekretariat: Jalan Inpres Nomor 56 Rt.009 Rw.09 Kelurahan Tengah Kecamatan Kramat Jati

Kota Administrasi Jakarta Timur.



SEJARAH KRAMATJATI

Kramat Jati adalah salah satu kecamatan yang ada di Kota Administrasi Jakarta Timur, Provinsi Daerah Khusus Jakarta.

Sampai 1949, berdasarkan *Besluit Bestuurorganisatie Batavia en Ommelanden*, Kramatdjati adalah distrik di bawah Kabupaten Meester Cornelis, Residensi Ommelanden Batavia yang berpusat di Depok. Sebagai distrik, Kramatdjati meliputi sejumlah desa di sekitarnya. Salah satunya Desa Makassar, yang dalam peta Hindia-Belanda disebut Kleine Makassar atau Makassar Kecil

Setelah Republik Indonesia Serikat (RIS) bubar tahun 1950, Kotapradja Djakarta - saat itu masih dipimpin walikota - dibagi ke wilayah lebih kecil yaitu kawedanaan, kawedanaan dibagi kedalam kecamatan, dan kecamatan terbagi ke dalam kelurahan. Kramatdjati menjadi nama kawedanaan, yang membawahi Kecamatan Kampung Melayu, Mampang Prapatan, Pasar Minggu, dan Pasar Rebo. Kawedanaan Kramatdjati adalah yang terluas dibanding kawedanaan lain.

Pada tahun 1974, Kawedanaan KramatJati menjadi kecamatan. Perubahan berikutnya, sebagai akibat pertambahan penduduk dan perluasan wilayah Jakarta, KramatJati kini membawahi Kelurahan KramatJati, Batu ampar, Bale kambang, Kampung Tengah, Dukuh, Cawang dan Cililitan. Diera Jakarta modern, KramatJati bukan tentang hutan jati dengan kuburan keramat didalamnya, tapi mengenai pasar sayur mayur dari menyuplai kebutuhan rumah tangga seluruh Jakarta. Pasar Induk KramatJati, demikian nama resminya, sedemikian populer sampai keluar wilayah historisnya.

Melalui kantor kecamatan ini, warga dapat mengurus berbagai bentuk perizinan. Beberapa perizinan yang sering dibuat terkait dengan penerbitan izin usaha mikro kecil (IUMK), rekomendasi surat pengantar SKCK, surat keterangan domisili, surat izin menutup jalan untuk pembangunan atau acara, pengesahan surat keterangan miskin, dispensasi nikah, rekomendasi dan pengesahan permohonan cerai, belum nikah, dan nikah. Surat-surat lainnya yang dapat diurus terkait perizinan tertentu seperti surat eksplorasi air tanah, penggalian mata air, surat perubahan penggunaan tanah, waris, hingga wakaf. Ada banyak fungsi dan tugas lain dari kantor kecamatan.

Kecamatan Kramat Jati berlokasi cukup strategis karena terletak di sisi jalan Arteri dan dilewati oleh (Jakarta Outer Ring Road). Alamat lokasi : Jl. Raya Bogor No.4, RT.002/RW.10, Kramat Jati, Kota administrasi Jakarta Timur, Daerah Khusus Jakarta 13510, Indonesia

Daerah Condet, yang terkenal Karena Budaya Betawi dan Pertaniannya terletak di Kramatjati

Di Kecamatan Kramat Jati terdapat pula Pusat Perbelanjaan bernama Pusat Grosir Cililitan (PGC) dan LIPPO Plaza Kramat Jati, Rumah Sakit POLRI dan Universitas Kristen Indonesia

DEMOGRAFI DAN KEPENDUDUKAN

Kecamatan Kramat jati berada di dalam wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur dengan luas wilayah 13,34 Km² dengan jumlah penduduk pada tahun 2024 sebanyak 323.413 Jiwa. Dengan kepadatan penduduk Kecamatan Kramat jati mencapai 20.664 per Km²

BATAS WILAYAH

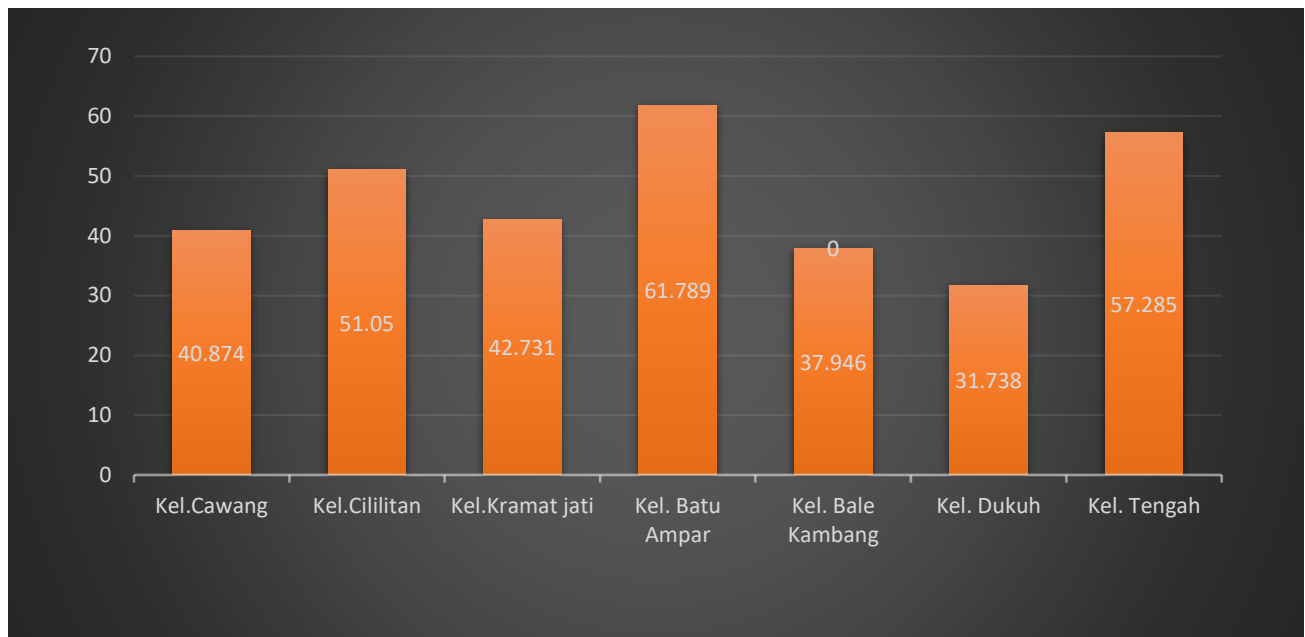
Sebelah Utara : Kecamatan Jatinegara
Sebelah Timur : Kecamatan Makasar
Sebelah Selatan : Kecamatan Ciracas dan Kecamatan Pasar Rebo
Sebelah Barat : Kecamatan Pasar Minggu dan Kecamatan pancoran dibatasi oleh sungai Ciliwung

KONDISI WILAYAH DI KECAMATAN KRAMAT JATI

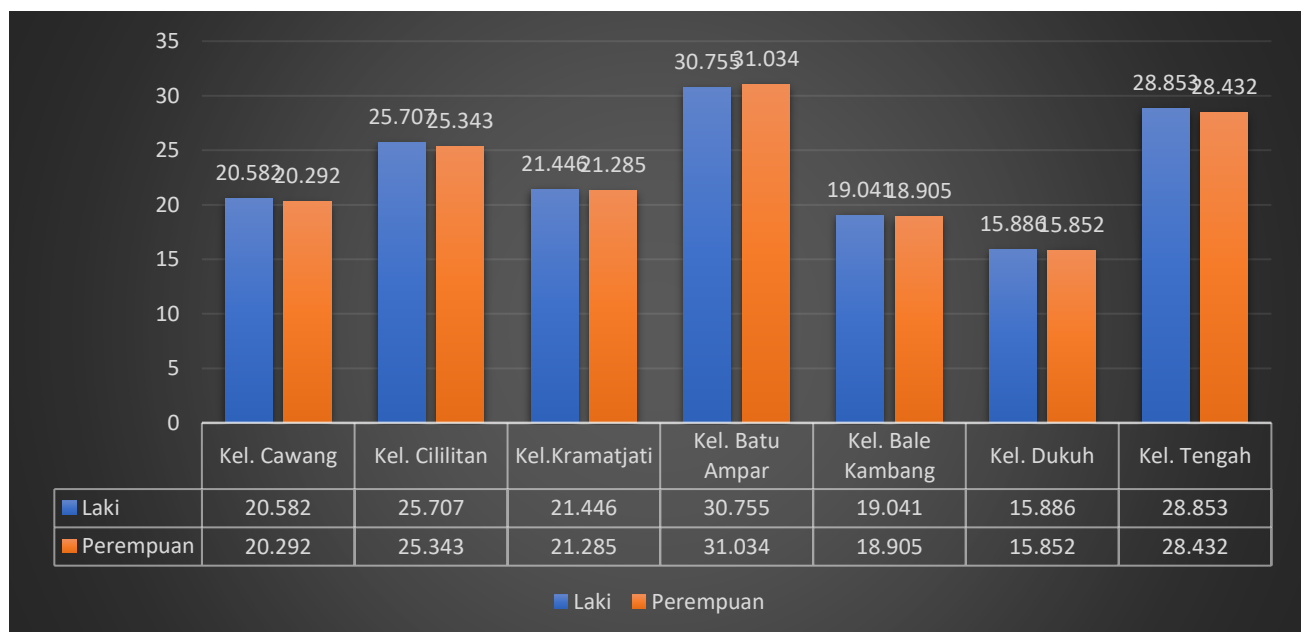
NO.	KELURAHAN	LUAS WILAYAH (Ha)	RT	RW	KODE POS
1	KRAMAT JATI	151,58	108	10	13510
2	BATU AMPAR	255,03	86	6	13520
3	BALE KAMBANG	167,45	53	5	13530
4	TENGAH	202,52	89	10	13540
5	DUKUH	198,09	66	6	13550
6	CAWANG	179,04	117	12	13630
7	CILILITAN	176,35	126	16	13640
JUMLAH		1330,06	645	65	

Adapun Data sebaran penduduk perkelurahan tahun 2024 adalah sbb :

1. Penduduk Kelurahan Cawang : 40.874 Jiwa
2. Penduduk Kelurahan Cililitan : 51.050 Jiwa
3. Penduduk Kelurahan Kramatjati : 42.731 Jiwa
4. Penduduk Kelurahan Batu Ampar : 61.789 Jiwa
5. Penduduk Kelurahan Bale Kambang : 37.946 Jiwa
6. Penduduk Kelurahan Dukuh : 31.738 Jiwa
7. Penduduk Kelurahan Tengah : 57.285 Jiwa



Grafik 1 : Data Penduduk perkelurahan di Kec. Kramat Jati



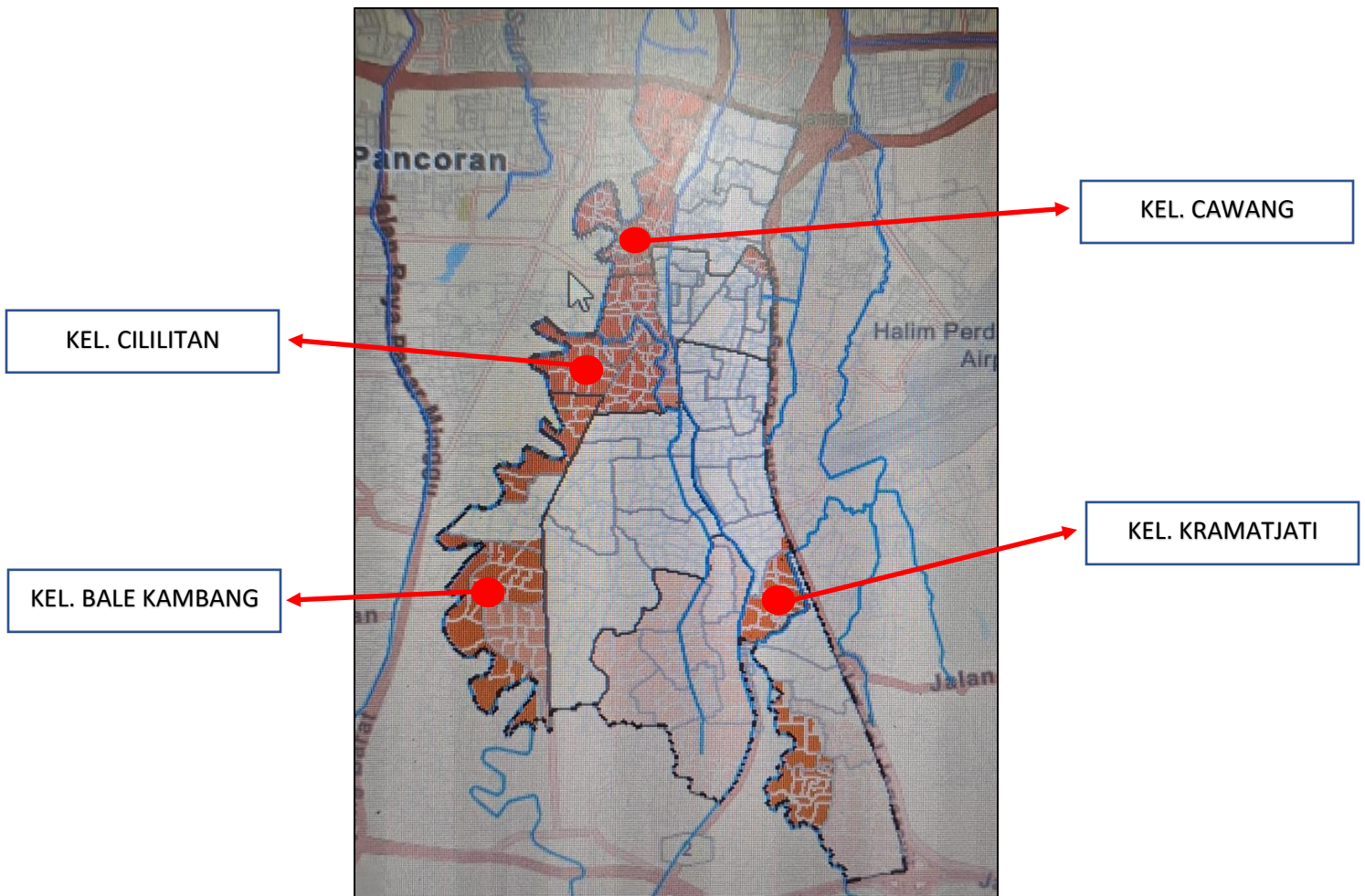
Grafik 2 : Data Penduduk Jenis Kelamin (laki – perempuan) perkelurahan di Kec. Kramat Jati

DAERAH RAWAN BANJIR DI WILAYAH KECAMATAN KRAMAT JATI

Wilayah Kecamatan Kramat Jati di lewati oleh 2 (dua) buah sungai,sehingga pada waktu musim penghujan daerah – daerah yang di lewati oleh ke 2 (dua) sungai tersebut sering terkena banjir,sehubungan daerah tersebut berada di bantaran sungai,apabila sungai tersebut meluap daerah – daerah yang berada di sekitar bantaran sungai akan terdampak luapan air (banjir).

Sungai – sungai yang melewati wilayah Kramat jati adalah :

1. Sungai Ciliwung yang melintasi Kelurahan Bale Kambang,kelurahan Cililitan dan Kelurahan Cawang
2. Sungai Cipinang Hulu yang melintasi Kelurahan Kramatjati.





RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

LOKAL 090505 KECAMATAN KRAMAT JATI

WILAYAH 0905 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

DAERAH 09 DAERAH KHUSUS JAKARTA

RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA Lokal 090505 Kecamatan Kramat Jati sebelum terjadi Pemekaran jenjang Organisasi sempat bergabung dengan RAPI Kecamatan Makasar menjadi satu.

Pengurus RAPI Wilayah Jakarta Timur menunjuk seorang Kerteker untuk membentuk suatu Kepanitiaan Pelaksanaan MUSYAWARAH LOKAL KE I RAPI Kecamatan Kramat Jati.

Pada tanggal 6 Juni 1996 Musyawarah Lokal Ke I dilaksanakan dalam rangka Pemilihan Ketua dan Pengurus RAPI Lokal 05 Kramat Jati yang **Pertama**.

Dengan terselenggaranya Musyawarah Lokal Ke I RAPI Lokal Kramat Jati, maka tanggal **6 JUNI 1996** dinyatakan sebagai hari **BERDIRINYA RAPI LOKAL 05 KRAMAT JATI** sampai saat ini dan berganti penyebutan Jenjang Organisasi menjadi RAPI Lokal 090505 Kecamatan Kramat Jati.

AGENDA MUSYAWARAH LOKAL 090505 KECAMATAN KRAMAT JATI

1. MUSLOK KE I tanggal 6 Juni 1996 terpilih sebagai Ketua Lokal Bpk. NURACHMAT JZ09DMR Masa Bakti 1996 - 1998
2. MUSLOK KE II tahun 1998 terpilih sebagai Ketua Lokal Bpk. HARI SUSANTO JZ09EEA Masa Bakti 1998 – 2000.
3. MUSLOK KE III tahun 2000 terpilih sebagai Ketua Lokal Bpk. NURACHMAT JZ09DMR Masa Bakti 2000 – 2002.
4. MUSLOK KE IV tahun 2002 terpilih sebagai Ketua Lokal Bpk. TEGUH BUDIARDJO JZ09DRM Masa Bakti 2002 – 2004
5. MUSLOK KE V tahun 2004 terpilih sebagai ketua Lokal Ibu Hj. NURAINI JZ09LSR Masa Bakti 2004 – 2006.
6. MUSLOK KE VI tahun 2006 terpilih sebagai Ketua Lokal Bpk. HARI BANTOLO JZ09FTZ Masa Bakti 2006 – 2008
7. MUSLOK KE VII tahun 2008 terpilih sebagai Ketua Lokal Bpk. FAHRIZAL MUNIR JZ09ENK Masa Bakti 2008 – 2010.
8. MUSLOK KE VIII tahun 2010 terpilih sebagai Ketua Lokal Bpk. TRI WANTORO JZ09HRG masa Bakti 2010 – 2012.
9. MUSLOK KE IX tahun 2012 terpilih sebagai Ketua Lokal Bpk. ACHMAT MUHARAM JZ09EPT Masa Bakti 2012 – 2015
10. MUSLOK KE X tahun 2015 terpilih sebagai Ketua Lokal Bpk. H.MUCH.ALI YUSUF JZ09AJI Masa Bakti 2015 – 2017.
11. MUSLOK KE XI tahun 2017 terpilih sebagai Ketua Lokal Bpk. ACHIRUDIN JZ09JRC Masa Bakti 2017 – 2021
12. MUSLOK KE XII tanggal 28 Pebruari 2021 terpilih sebagai Ketua Lokal Bpk. HIDAYAT JZ09DYT Masa Bakti 2021 – 2025
13. MUSLOK KE XIII tanggal 16 Pebruari 2025 terpilih sebagai Ketua Lokal Ibu BINAHAR NURIAWATI JZ09TRE masa Bakti 2005 – 2009

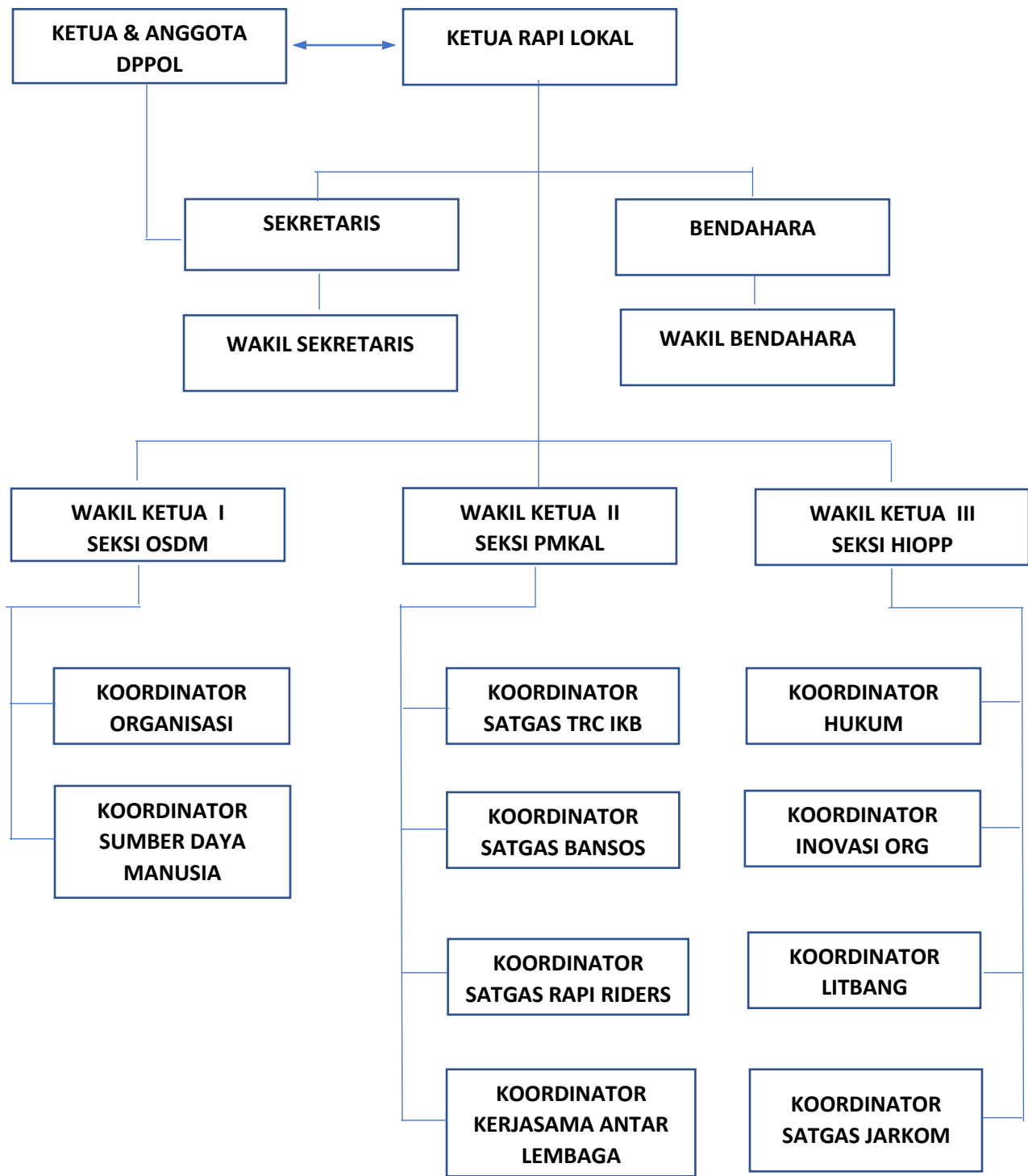
DAFTAR NAMA – NAMA **KETUA RAPI LOKAL 090505 KECAMATAN KRAMAT JATI**

				
NURACHMAT JZ09DMR 1996 – 1998	HARI SUSANTO JZ09EEA 1998 – 2000	NURACHMAT JZ09DMR 2000 – 2002	TEGUH BUDIARDJO JZ09DRM 2002 – 2004	HJ. NURAINI JZ09LSR 2004 – 2006

				
HARI BANTOLO JZ09FTZ 2006 – 2008	FAHRIZAL MUNIR JZ09ENK 2008 – 2010	TRI WANTORO JZ09HRG 2010 - 2012	A.MUHARAM JZ09EPT 2012 – 2015	H. MUCH. ALI YUSUF JZ09AJI 2015 – 2017

				
ACHIRUDIN JZ09JRC 2017 – 2021	HIDAYAT JZ09DYT 2021 – 2025	BINAHAR NURIAWATI JZ09TRE 2025 – 2029		

BAGAN STRUKTUR KEPENGURUSAN RAPI
LOKAL 090505 KECAMATAN KRAMAT JATI



SUSUNAN KEPENGURUSAN
RAPI LOKAL 090505 KECAMATAN KRAMAT JATI
WILAYAH 0905 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
MASA BAKTI 2025 – 2029

DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT ORGANISASI LOKAL

Ketua	: NAWAWI. M	JZ09TAF
Anggota	: INDRA BAYU	JZ09BHL
Anggota	: NURACHMAT	JZ09DMR
Anggota	: HIDAYAT	JZ09DYT
Anggota	: SURATMAN	JZ09HIX

PENGURUS LOKAL

Ketua	: BINAHAR NURIAWATI	JZ09TRE
Wakil Ketua I	: ADE SUMARNA	JZ09LLU
Wakil Ketua II	: BETI. W	JZ09WAI
Wakil Ketua III	: HERU LUSIONO	JZ09LLL
Sekretaris	: PARHAN .Z	JZ09ABF
Wakil Sekretaris	: DESI.N	JZ09BTM
Bendahara	: DEBBY CICILIA	JZ09ESI
Wakil Bendahara	: WIDIYASTUTI	JZ09JWS

SEKSI I ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA (OSDM)

Koordinator	: SUWARTONO	JZ09LPE
Anggota	: HIDAYAT.Y	JZ09LQY
Anggota	: M.AWALUDIN	JZ09ANX
Anggota	: SITTI YOLA	JZ09AYX
Anggota	: DIAS. P	JZ09BTL

SEKSI II PENGABDIAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA ANTAR LEMBAGA (PMKAL)

Koordinator	: DEDI SUHARA	JZ09AAN
Anggota	: WAWAN. W	JZ09BXN
Anggota	: N. HENDRAWAN	JZ09ATF
Anggota	: ERWIN.G	JZ09BCS
Anggota	: ARI BASUKI	JZ09EQN
Anggota	: YULHADI	JZ09CCM

SEKSI III HUKUM, INOVASI ORGANISASI, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (HIOPP)

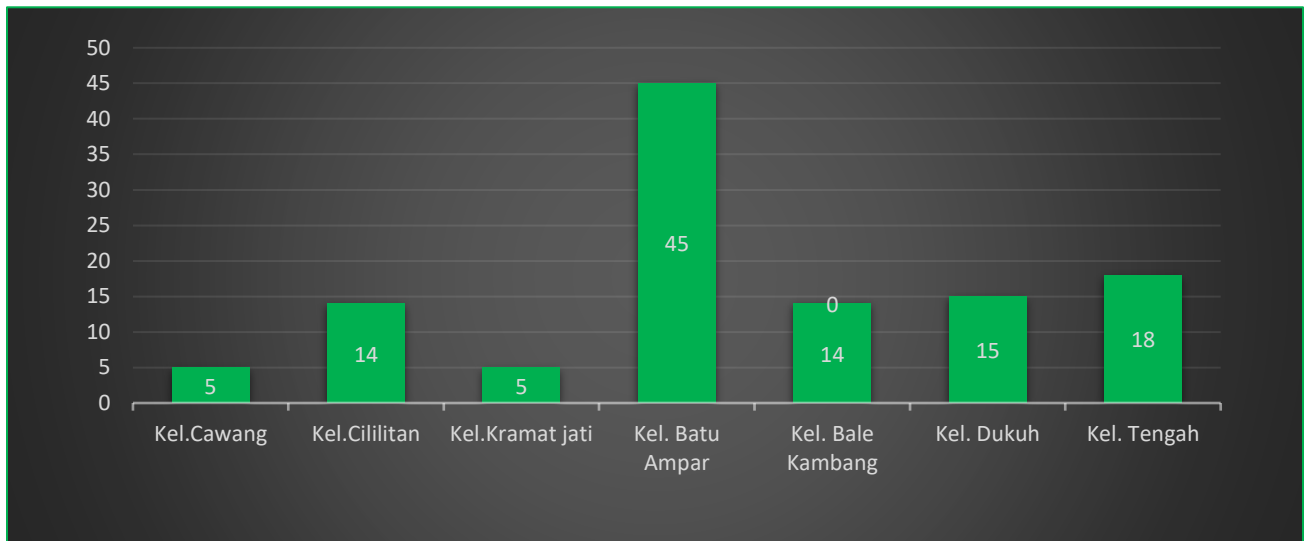
Koordinator	: ENDANG. S	JZ09BUF
Anggota	: IRVIN. W	JZ09ATN
Anggota	: BOWO. W	JZ09BUS
Anggota	: RUSDI SUKRI	JZ09SUK

KEANGGOTAAN RAPI

Anggota RAPI Lokal 090505 Kecamatan Kramat Jati sampai akhir tahun 2024 tercatat sebanyak 116 Anggota dan tersebar di 7 (tujuh) kelurahan di Kecamatan Kramat jati.

Sebaran anggota RAPI di tiap – tiap kelurahan :

1. Anggota RAPI di Kelurahan Cawang : 5 anggota
2. Anggota RAPI di Kelurahan Cililitan :14 anggota
3. Anggota RAPI di Kelurahan Kramatjati : 5 anggota
4. Anggota RAPI di Kelurahan Batu Ampar :45 anggota
5. Anggota RAPI di Kelurahan Bale Kambang :14 anggota
6. Anggota RAPI di Kelurahan Dukuh :15 anggota
7. Anggota RAPI di Kelurahan Tengah :18 anggota



KESEKRETARIATAN

Kesekretariatan adalah tempat Pengurus dan Anggota dalam menjalankan roda organisasi yang mencakup seluruh aktifitas administratif dalam suatu organisasi, yang bertujuan untuk kelancaran pencapaian tujuan organisasi yang mencakup pengelolaan Dokumen, pengarsipan, agenda rapat dan berbagai tugas administratif lainnya

FUNGSI

Kesekretariatan berfungsi untuk memastikan efisiensi dan efektifitas operasional organisasi, mulai dari pengelolaan dokumen hingga koordinasi komunikasi internal dan eksternal.

Agenda kerja yang dilakukan di Sekretariat :

1. Pengelolaan Surat dan Dokumen.
2. Pengarsipan Dokumen
3. Rapat – Rapat Pengurus
4. Rapat _ Rapat Koordinasi.
5. Rapat Anggota
6. Rapat Panitia Kegiatan
7. Penyimpanan aset Organisasi

Sekretariat RAPI Lokal 090505 Kecamatan Kramat Jati terletak di Jalan Inpres Nomor 56 Rt.009 Rw.09 Kelurahan Tengah Kecamatan Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur.

PROGRAM KERJA.

Program Kerja adalah rencana kegiatan yang terstruktur dan disepakati untuk mencapai tujuan tertentu dan dalam periode waktu tertentu suatu organisasi.

DEFINISI :

Program kerja adalah serangkaian kegiatan yang direncanakan dan disusun secara sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

TUJUAN :

Program kerja bertujuan untuk memberikan arah yang jelas bagi kegiatan, memastikan efektifitas kerja dan mempermudah untuk evaluasi kinerja.

MANFAAT :

1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.
2. Meningkatkan Koordinasi antar Pengurus dan Anggota.
3. Mempermudah evaluasi kinerja dan pencapaian target.
4. Membantu dalam pengambilan Keputusan dan pemecahan masalah.

Agenda Program Kerja RAPI Lokal 090505 Kecamatan Kramat Jati Masa Bakti 2025 – 2029 meliputi :

1. Program Kerja Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia
2. Program Kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga
3. Program Kerja Bidang Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan

1. Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

- a. Pelayanan Peijinan Keanggotaan (Baru /Perpanjangan)
- b. Validasi Data Base anggota Up- Date
- c. Rapat Pengurus & Rapat Anggota secara terjadwal
- d. Pengadaan sarana & Prasarana pendukung
- e. Bimbingan Organisasi (BO) & Bimbingan teknis Pengelolaan Organisasi
- f. Musyawarah Lokal tepat waktu & Rapat kerja Lokal

2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga.

- a. Audiensi kepada Kantor Pemerintahan & Lembaga terkait
- b. Mengadakan Bankom Khusus (Nataru & Lebaran)
- c. Mengadakan Bankom Kebencanaan
- d. Membentuk Satgas Kebencanaan & Satgas Bansos
- e. Pelatihan – pelatihan Satgas
- f. Kegiatan sosial kemasyarakatan

3. Bidang Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan.

- a. Pembuatan Jaring Komunikasi untuk kegiatan Bankom
- b. Meneliti, menelaah AD/ART dan Peraturan organisasi untuk menjadi usulan perbaikan
- c. Net Lokal secara Berkala
- d. Penyuluhan terhadap Peraturan Organisasi

PEMETAAN PERMASALAHAN ORGANISASI

NO.	KONDISI SEHARUSNYA	KONDISI YANG ADA	DAMPAK
1	Pengurus sudah memahami TUPOKSI nya masing – masing Sesuai PO No.3 tahun 2022	Pengurus masih belum memahami Tupoksinya masing - masing	Pekerjaan masih dilakukan secara tumpang tindih
2	Kerjasama Pengurus (Tim Work) baik,saling mendukung dalam melaksanakan kegiatan	Masih terasa kurang kerjasamanya tim work masih terasa kurang solid	Hasil Kerja- kerja pengurus masih belum sempurna belum maksimal
3	Konsolidasi Pengurus dengan anggota baik,timbul loyalitas anggota terhadap organisasi	Masih belum terjalin konsolidasi pengurus dengan anggota Belum ada rapat anggota	Masih kurang mendapat dukungan dari anggota,sehingga kegiatan - kegiatan kurang meriah
4	Jadwal Rapat Pengurus dan Rapat Anggota secara Rutin dan Berkala Agar terjalin kedekatan.	Belum terlaksana jadwal jadwal - Rapat Pengurus & rapat anggota	Kurang adanya koordinasi antara Pengurus dengan anggota
5	Tersusunnya Program Kerja Pengurus 1 Periode kepengurusan	Belum tersusun Program Kerja Pengurus 1 Periode kepengurusan	Kegiatan – kegiatan dilakukan secara insidental (tidak terencana secara matang)
6	Sarana dan Prasarana Pendukung Memadai (tersedia)	Belum Memadai Ketersediaan untuk sarana dan Prasarana pendukung	Keterbatasan dalam melaksanakan kegiatan - kegiatan organisasi
7	Pengurus mendapatkan Pelatihan BIMTEK Pengelolaan Organisasi	Pengurus belum mendapatkan Pelatihan Bimtek	Pengelolaan Organisasi masih Belum sempurna
8	Laporan Kerja hasil Kegiatan harus Dibuat untuk sebagai pertanggung Jawaban Pelaksanaan kegiatan.	Kurang memperhatikan laporan - Hasil kerja kegiatan setelah acara Pelaksanaan kegiatan selesai	Kurang Tertib Administrasi dan Tertib Organisasi. Dokumen tidak lengkap/arsip

PENGELOLAAN ORGANISASI

Organisasi dapat dinilai baik apabila pengelolaan organisasinya dijalankan mengikuti peraturan yang ada sesuai dengan AD/ART dan Peraturan Organisasi sebagai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk mengatur dan melaksanakan jalannya roda organisasi yang bertujuan untuk menciptakan kerangka kerja yang jelas, konsisten dan terstandarisasi dalam mengelola Organisasi.

Pengelolaan Organisasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya organisasi, yang mana setiap orangnya memiliki tugas, peran dan fungsi penting untuk mencapai tujuan organisasi.

Perencanaan adalah fungsi paling utama dari manajemen organisasi, perencanaan berarti membuat sasaran, capaian tujuan, cara pengembangan dan pembentukannya, Planning juga merupakan cara paling baik untuk mencapai tujuan dan menerapkan strategi organisasi.

Pengurus Organisasi harus memahami Tugas Pokok dan fungsinya sebagai pengurus dalam mengelola dan menjalankan roda organisasi sehingga apa yang menjadi tujuan dari pengelolaan organisasi bisa tercapai terwujudnya **TRI TERTIB ORGANISASI**.

Pengurus organisasi harus bisa memecahkan permasalahan yang ada didalam organisasi untuk dicari solusi pemecahan permasalahan yang ada

Roda organisasi dapat berjalan dengan baik apabila :

1. Pengurusnya Bertanggung Jawab dan memahami apa yang menjadi Tugas – tugasnya.
2. Anggotanya Loyal terhadap organisasi
3. Adanya Program kerja organisasi yang terukur
4. Adanya Rapat Kepengurusan & Rapat Pengurus
5. Adanya Rapat – rapat antara Pengurus dengan anggota
6. Adanya koordinasi dan konsolidasi
7. Adanya Kemitraan yang baik dengan Instansi terkait.
8. Tertib administrasi, tertib organisasi serta tertib komunikasi

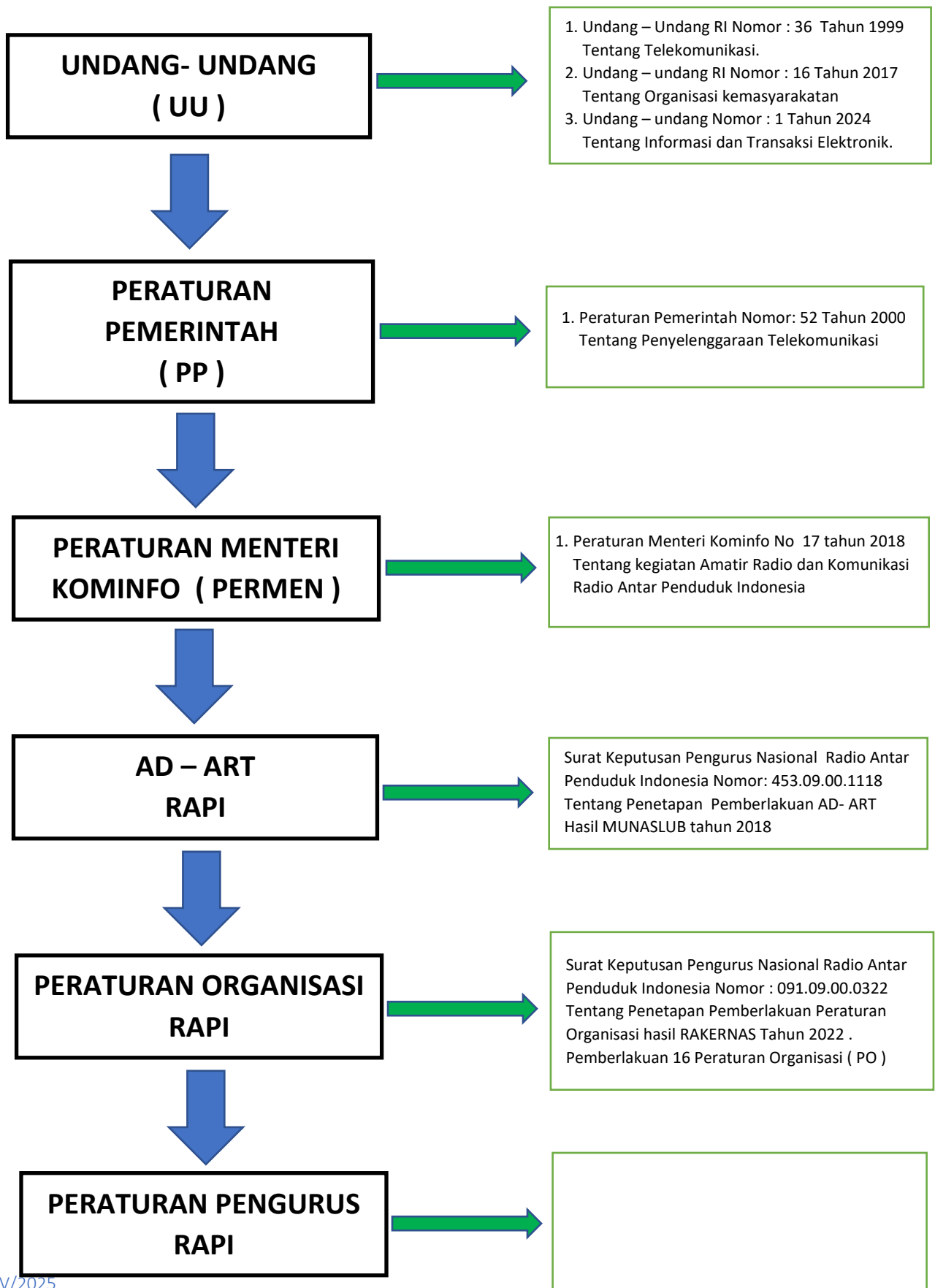
Menjaga dan memelihara soliditas Kepengurusan dengan anggota melalui konsolidasi internal serta mengendalikan konflik – konflik yang ada.

Memberikan pokok – pokok pikiran yang merupakan strategi dan kebijakan organisasi dalam rangka pelaksanaan program kerja maupun dalam menyikapi reformasi diseluruh tatanan kehidupan demi pencapaian cita – cita dan tujuan organisasi.

Mengoptimalkan Fungsi dan peran Pengurus agar tercapainya efisiensi dan efektifitas kerja organisasi.

Membuat dan mengesahkan seluruh keputusan – keputusan dan kebijakan – kebijakan yang bersifat strategis, harus melalui kesepakatan dalam Rapat Pengurus Organisasi.

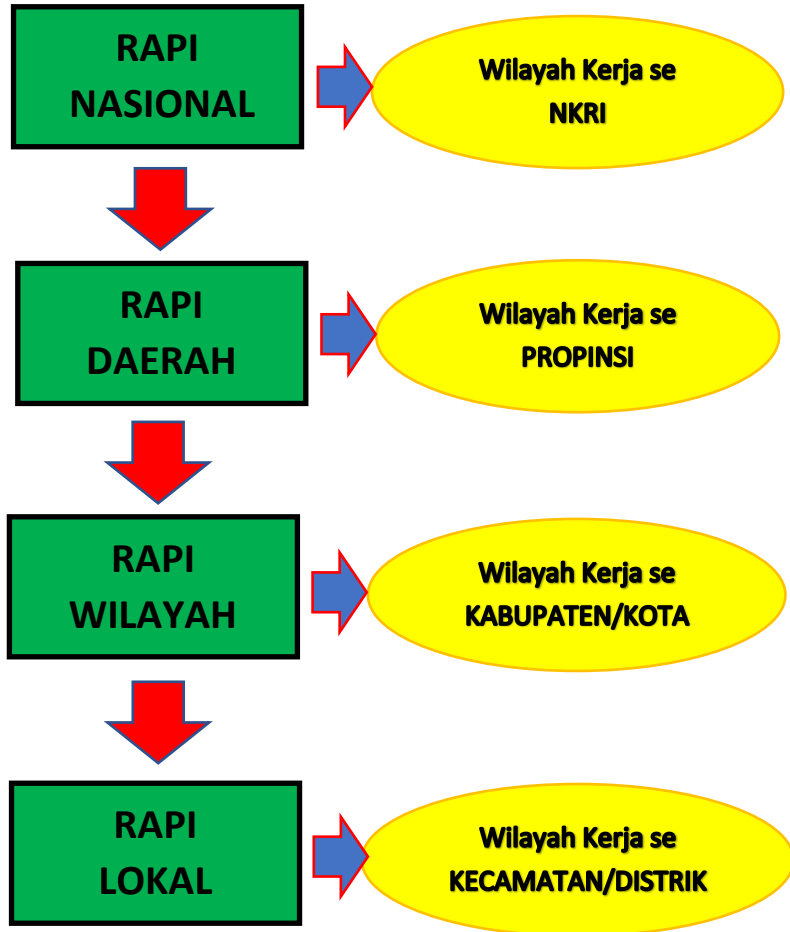
STRUKTUR HIRARKI HUKUM DAN PERATURAN YANG TERKAIT DENGAN RAPI



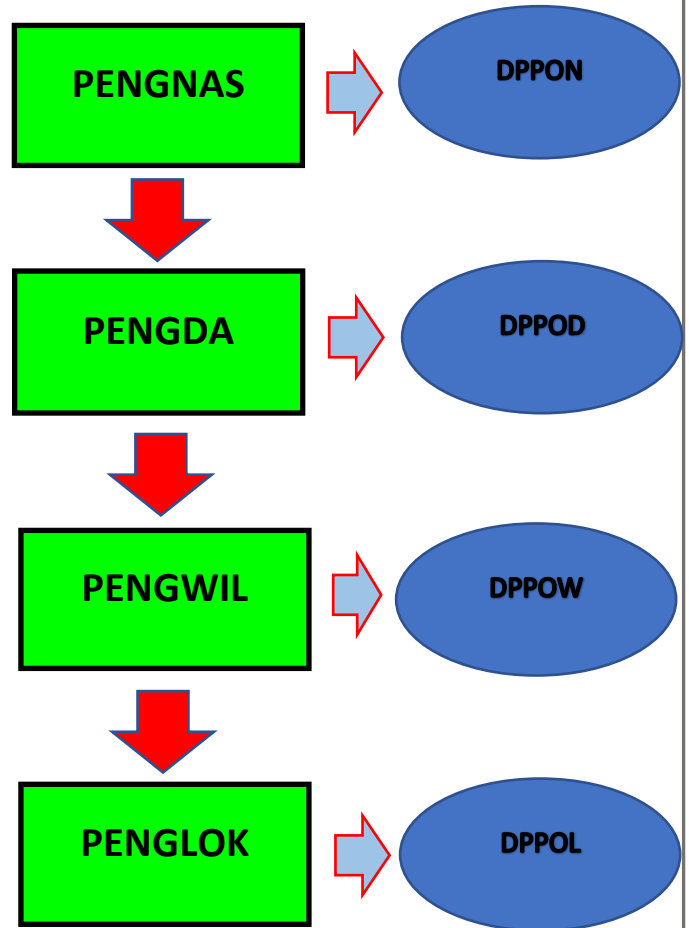
PERATURAN ORGANISASI (PO)
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
HASIL RAKERNAS TAHUN 2022

- 1. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 1**
Tentang Pedoman Pembinaan, Bimbingan Organisasi, Bimbingan Teknis dan Pelatihan
- 2. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 2**
Tentang Kegiatan pengabdian Masyarakat, Bantuan Komunikasi, Pedoman Penyelenggaraan KRAP, Radio pancar Ulang, Pemanfaatan Teknologi Komunikasi Tepat Guna.
- 3. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 3**
Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kepengurusan Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia
- 4. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 4**
Tentang Tata Cara Musyawarah dan Musyawarah Luar Biasa pada Jenjang Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia
- 5. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 5**
Tentang Pedoman Penyusunan Program Kerja Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia
- 6. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 6**
Tentang Pedoman Kepengurusan Definitif, Pergantian Antar Waktu pada Jenjang Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia.
- 7. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 7**
Tentang Pembentukan Jenjang Organisasi Baru sesuai Jenjang Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia
- 8. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 8**
Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia
- 9. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 9**
Tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Sangsi, Pembelaan Diri dan Pemberhentian Pengurus dan Anggota pada Jenjang Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia
- 10. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 10**
Tentang Tata Cara Rapat – Rapat Pada jenjang Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia
- 11. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 11**
Tentang Tanda Kehormatan dan Tanda jabatan pada Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia
- 12. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 12**
Tentang Pedoman Pakaian Seragam di Lingkungan Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia
- 13. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 13**
Tentang Penyelenggaraan Satuan Tugas RAPI sesuai Jenjang Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia
- 14. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 14**
Tentang Pedoman Pengelolaan Administrasi dan Kesekretariatan Organisasi radio Antar Penduduk Indonesia
- 15. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 15**
Tentang Pedoman Laporan Keuangan pada Jenjang Kepengurusan Radio Antar Penduduk Indonesia
- 16. PERATURAN ORGANISASI NOMOR : 16**
Tentang Perijinan bagi Anggota Baru, Perpanjangan dan Pembaharuan Organisasi Radio Antar Penduduk Indonesia

HIRARKI STRUKTUR ORGANISASI



HIRARKI STRUKTUR KEPENGURUSAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPENGURUSAN ORGANISASI RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

1. DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT ORGANISASI LOKAL (DPPOL)

1.1 KETUA DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT ORAGANISASI LOKAL

Nama Jabatan

Ketua Dewan Pengawas dan Penasehat Organisasi RAPI Lokal

POSISI

Dibawah Ketua Dewan Pengawas dan Penasehat Organisasi RAPI Wilayah (DPPOW) dan bertanggung jawab kepada Musyawarah Lokal

FUNGSI

Sebagai Fungsi institusi Organisasi RAPI pada tingkat /jenjang kepengurusan Lokal yang melaksanakan pengawasan dan pertimbangan kepada Pengurus Lokal melalui Ketua Lokal dalam melaksanakan Visi dan Misi organisasi di tingkat Lokal

KEWENANGAN DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT ORGANISASI RAPI LOKAL

- a. Memiliki kewenangan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi jabatannya
- b. Meminta laporan kegiatan dan keuangan organisasi secara berkala 6 (enam) bulan sekali .
- c. Memberikan pengawasan dan pertimbangan teknis kepada pengurus Lokal
- d. Melaksanakan Audit atas laporan keuangan dan memberikan pertimbangan teknis atas kegiatan organisasi yang disampaikan oleh Pengurus RAPI Lokal
- e. Menegur secara tertulis kepada Ketua RAPI Lokal apabila program kerja organisasi hasil musyawarah ,Rapat kerja dan semua kebijakan yang sudah ditetapkan sebagai program kerja organisasi oleh Pengurus Lokal namun belum/tidak dilaksanakan oleh Pengurus Lokal sebagaimana mestinya,atau secara nyata melanggar AD – ART dan PO
- f. Mengusulkan program kerja organisasi yang dianggap perlu namun belum tertuang dalam Program Kerja Organisasi hasil Musyawarah,rapat Karja dan semua kebijakan yang sudah ditetapkan oleh Pengurus RAPI Lokal

TUGAS DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT ORGANISASI RAPI LOKAL

- a. Menjaga dipatuhinya Peraturan – Peraturan Organisasi RAPI baik yang tertuang dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga , Peraturan Organisasi maupun peraturan - peraturan yang menjadi petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaannya.
- b. Menjaga dipatuhinya peraturan – peraturan Pemerintah tentang Telekomunikasi serta tentang ketentuan pelaksanaan komunikasi Radio Antar Penduduk
- c. Memeriksa hasil laporan kegiatan dan keuangan Pengurus RAPI Lokal secara berkala 6 (enam) bulan dan laporan tahunan.
- d. Melakukan Rapat Koordinasi dengan cara mengundang Ketua serta anggota DPPOL se Wilayah Jakarta Timur ,untuk mengadakan rapat koordinasi sebagai sinkronisasi program kerja antara DPPOL dan DPPOW Serta memecahkan persoalan yang dihadapi oleh Lokal kerjanya.

HASIL KERJA :

1. Terlaksananya pengelolaan Organisasi RAPI Lokal dengan baik
2. Terlaksananya Pelaporan kegiatan dan pelaporan keuangan RAPI Lokal dengan baik
3. Terlaksananya sinkronisasi Program kerja RAPI Wilayah dan Lokal
4. Laporan Pertanggung jawaban hasil kerja DPPOL RAPI Lokal

ACUAN KERJA :

1. Undang-undang dan Peraturan Pemerintah tentang Telekomunikasi, Peraturan Menteri Komunikasi dan informatika tentang Penyelenggaraan Radio Antar Penduduk
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Peraturan Organisasi RAPI
3. Hasil Munas, Musda, Muswil dan Muslok
4. Hasil Rakernas, Rakerda dan Rakerwil, Rakerlok
5. Laporan Kegiatan dan laporan keuangan Pengurus RAPI Lokal

1.2 ANGGOTA DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT ORGANISASI**Nama Jabatan**

Anggota Dewan Pengawas dan Penasehat Organisasi RAPI Lokal

POSISI

Dibawah Ketua Dewan Pengawas dan Penasehat Organisasi RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Pengawas dan Penasehat Organisasi RAPI Lokal

FUNGSI

Sebagai Fungsi institusi Organisasi RAPI pada tingkat /jenjang kepengurusan Lokal yang melaksanakan pengawasan dan pertimbangan kepada Pengurus Lokal melalui Ketua Lokal dalam melaksanakan Visi dan Misi organisasi di tingkat Lokal

TUGAS ANGGOTA DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT ORGANISASI RAPI LOKAL

- a. Membantu tugas _ tugas Ketua Dewan Pengawas dan Penasehat RAPI Lokal dalam tugas organisasi sehari – hari, khususnya dalam monitoring kegiatan Pengurus RAPI Lokal dalam menjalankan Program Kerja Hasil Musyawarah, Hasil Rapat Kerja dan semua kebijakan yang sudah ditetapkan oleh Pengurus RAPI Lokal
- b. Menghadiri undangan rapat internal Dewan Pengawas dan Penasehat Organisasi RAPI Lokal Bersama Ketua dan Anggota Dewan Pengawas dan Penasehat RAPI Lokal.
- c. Turut serta mengusulkan program Kerja organisasi yang dianggap perlu namun belum tertuang dalam Program Kerja Organisasi hasil Musyawarah, Hasil Rapat Kerja dan semua kebijakan yang sudah ditetapkan oleh Pengurus RAPI Lokal
- d. Memberikan usulan dan Saran kepada Pengurus RAPI Lokal dalam hal pencarian sumber dana keuangan internal, iuran anggota ataupun sumber dana dari pihak luar yang tidak mengikat pada rapat Kepengurusan.

2. PENGURUS ORGANISASI

2.1 FUNGSI, HAK DAN KEWAJIBAN PENGURUS

FUNGSI PENGURUS :

Pengurus mempunyai fungsi sebagai penggerak roda organisasi (Mobilisator dan Dinamisator) dalam melaksanakan seluruh Misi Organisasi di Tingkat Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal demi terwujudnya Visi “ **Menjadi Organisasi RAPI yang berkualitas sebagai aset nasional** “sebagai Penyelenggara dan Penanggung jawab Organisasi pada Jenjang Tingkatannya

HAK PENGURUS :

Pengurus yang terpilih melalui Musyawarah berhak mendapat :

- a. Pelantikan dan ditetapkan oleh Pengurus setingkat di atasnya
- b. Mendapatkan Pembinaan dan Pelatihan dari Pengurus setingkat di atasnya.
- c. Kewenangan dalam menjalankan Tugas pokok dan fungsi jabatannya.

KEWAJIBAN PENGURUS :

- a. Mematuhi Peraturan Perundang – undangan ,Peraturan Pemerintah, Anggaran Dasar – Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Organisasi yang berlaku didalam organisasi RAPI untuk menjalankan Amanat Musyawarah.
- b. Menjalankan Tugas Pokok dan Fungsi dengan patuh, Jujur, Tanggap dan bertanggung jawab sesuai dengan kode Etik RAPI untuk mencapai Visi dan Misi Organisasi RAPI.
- c. Wajib mengikuti Bimbingan Teknis.
- d. Pengurus Nasional/Daerah/Wilayah/lokal wajib membentuk Kepengurusan RAPI Wilayah/Lokal jika telah memenuhi persyaratan pembentukan yang diatur dalam tata aturan Organisasi RAPI.
- e. Melakukan Pelantikan kepada Pengurus setingkat dibawahnya yang terpilih dan ditetapkan melalui Musyawarah.
- f. Melakukan Pembinaan terhadap Pengurus setingkat dibawahnya dan Anggota.
- g. Pengurus Daerah wajib menyelenggarakan Bimbingan Organisasi bagi anggota dan calon Anggota yang dilaksanakan oleh Pengurus Wilayah.
- h. Pengurus Daerah Wajib menyelenggarakan pelatihan Satuan Tugas RAPI Kepada Satuan Tugas
- i. Pengurus wajib melakukan komunikasi antar pengurus dan anggota melalui perangkat komunikasi radio secara berkala pada kanal Frekuensi KRAP.
- j. Pengurus wajib Pro Aktif menjaga kelancaran dan kenyamanan komunikasi yang berlangsung pada kanal Frekuensi KRAP.
- k. Memberikan laporan Kinerja didalam Musyawarah Organisasi dan Musyawarah Luar Biasa.
- l. Pengurus Nasional/Daerah/Wilayah/Lokal wajib memberikan laporan Kegiatan, Keuangan dan Aset Organisasi setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Dewan Pengawas dan Penasehat Organisasi RAPI sesuai jenjang Kepengurusannya.
- m. Pengurus Nasional/Daerah/Wilayah wajib memberikan pertimbangan teknis atas laporan Kegiatan Organisasi yang disampaikan oleh Pengurus RAPI setingkat dibawahnya.
- n. Pengurus Daerah wajib memberikan laporan Tahunan tentang Kegiatan Organisasi kepada Pemerintah Propinsi dan Pengurus RAPI Nasional.
- o. Pengurus Wilayah wajib memberikan laporan Tahunan tentang Kegiatan Organisasi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pengurus RAPI Daerah
- p. Pengurus Lokal wajib memberikan laporan tahunan tentang Kegiatan Organisasi kepada Pemerintah Kecamatan dan Pengurus RAPI Wilayah

2.2 KETUA LOKAL

Nama Jabatan

Ketua Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

POSISI

Dibawah Ketua RAPI Wilayah dan bertanggung jawab kepada Musyawarah Lokal RAPI Lokal dan Ketua RAPI Wilayah

FUNGSI

Sebagai Pengerak roda organisasi (Mobilisator dan Dinamisator) dalam melaksanakan seluruh Misi Organisasi di Tingkat Lokal demi terwujudnya Visi “ **menjadi Organisasi RAPI yang berkualitas sebagai Aset Nasional** “sebagai penyelenggara dan penanggung jawab Organisasi Tingkat Lokal

KEWENANGAN KETUA LOKAL

- a. Mengundang dan Memimpin Rapat Kepengurusan ,Rapat Pengurus,Rapat Pengurus Terbatas, dan Rapat – rapat yang tersebut dalam Pasal 33 ART.
- b. Menandatangani Dana Hibah dan dana lain dari Pihak penyumbang.
- c. Menandatangani Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan Pemerintah Kecamatan atau Instansi lainnya.
- d. menandatangani Surat – surat Bersama Sekretaris :
 1. Surat Keputusan.
 2. Surat Tugas/Mandat bagi Pengurus dan Anggota
 3. Surat Internal Organisasi.
 4. Surat Eksternal
- e. Menandatangani laporan keuangan Bersama dengan Bendahara Lokal untuk laporan keuangan tiap 6 (enam) bulan,Tahunan dan laporan Keuangan pada saat akhir kepengurusan untuk laporan Kinerja Pengurus pada Musyawarah Lokal
- f. Meminta laporan Kepada Wakil Ketua I,II,III tentang Program Kerja yang sudah dilaksanakan ,sedang berjalan dan yang masih dalam perencanaan pada Rapat Kepengurusan 2 (dua) bulan sekali.
- g. Meminta laporan kepada Sekretaris Lokal tentang kegiatan Kesekretariatan dalam Rapat Pengurus 2(dua) bulan sekali.
- h. Meminta Laporan kepada Bendahara Lokal tentang kegiatan Kebendaharaan dalam Rapat Pengurus 2(dua) bulan sekali.
- i. Menandatangani Penarikan uang Bersama Bendahara Lokal untuk Keperluan Organisasi dari Rekening Bank dimana uang RAPI Lokal di simpan.
- j. Meminta Pertanggung jawaban dari Bendahara Lokal terhadap uang yang telah di keluarkan untuk keperluan Organisasi.
- k. Menandatangani Laporan Keuangan yang Standar Bersama Ketua DPPOL untuk dikirim ke Pengurus RAPI Wilayah sebagai laporan Semesteran dan Laporan tahunan serta Laporan Kinerja Pengurus pada Musyawarah Lokal.
- l. Dalam Hal ART, Peraturan Organisasi belum mengatur ,tidak lengkap atau tidak jelas , dan/atau adanya Stagnasi Organisasi ,Ketua Lokal dapat melakukan **DISKRESI** setelah berkonsultasi dengan jajaran Kepengurusan untuk mengatasi persoalan Kongkrit dalam Penyelenggaraan urusan Organisasi RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA.

TUGAS KETUA LOKAL

- a. Bertindak baik keluar maupun kedalam untuk dan atas nama Organisasi RAPI Lokal.
- b. Menetapkan Kebijakan – kebijakan sejauh tidak bertentangan dengan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Organisasi RAPI serta Peraturan Pemerintah dan Amanat Musyawarah Lokal
- c. Merencanakan, Mengkoordinir dan Mengevaluasi program dan Tugas dari Struktural yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. menjaga terlaksananya Peraturan – Peraturan Organisasi RAPI baik yang tertuang dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga maupun Peraturan Organisasi yang menjadi Petunjuk Teknis maupun Petunjuk Pelaksanaannya
- e. Menjalin Hubungan baik dengan Instansi – Instansi dan atau Lembaga – Lembaga Pemerintah yang terkait , Organisasi Sosial dll.

HASIL KERJA :

1. Terlaksananya pengelolaan Organisasi RAPI Lokal.
2. Terlaksananya Pembinaan Organisasi dan Anggota.
3. Terlaksananya Sistem Komunikasi yang tertib dan Berdaya guna.
4. Terlaksananya Tertib Administrasi dan Keuangan
5. Terlaksananya Program Pengabdian Masyarakat.

ACUAN KERJA :

1. Undang-undang dan Peraturan Pemerintah tentang Telekomunikasi, Peraturan Menteri Komunikasi dan informatika tentang Penyelenggaraan Radio Antar Penduduk
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga serta Peraturan Organisasi RAPI
3. Hasil Munas, Musda dan Muswil
4. Hasil Rakernas, Rakerda dan Rakerwil, Rakerlok
5. Laporan Kegiatan dan laporan keuangan Pengurus RAPI Lokal

2.3 WAKIL KETUA I RAPI LOKAL

Nama Jabatan

Wakil Ketua I RAPI Lokal Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia Radio Antar Penduduk Indonesia

POSISI

Dibawah Ketua RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Ketua Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Ketua RAPI Lokal serta memimpin Seksi I Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas Pengurus sehari-hari khususnya tugas – tugas Koordinasi dan pengawasan Seksi I yang menjadi tanggung jawabnya dalam mengerjakan Organisasi dalam melaksanakan Misi “ **Meningkatkan Validitas Organisasi secara Struktural** “

KEWENANGAN WAKIL KETUA I RAPI Lokal Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

- a. Mengkoordinir tugas – tugas Seksi I Organisasi dan Sumber daya Manusia yang menjadi tanggung jawabnya
- b. Melakukan Kebijakan – Kebijakan yang berhubungan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan – ketentuan Organisasi.
- c. Mengeluarkan Instruksi sesuai ruang lingkup tugasnya.
- d. Berkoordinasi dengan Seksi II dan Seksi III dalam melaksanakan Program Kerjanya.
- e. Berkoordinasi dengan Sekretaris dan Bendahara dalam melaksanakan Program Kerjanya.
- f. Mengadakan Pembinaan dan Evaluasi Pelaksanaan Program terhadap Seksi I Organisasi dan Sumber Daya Manusia yang mejadi tanggung jawabnya.

TUGAS WAKIL KETUA I RAPI Lokal Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia

- a. Mewakili Ketua RAPI Lokal apabila ketua RAPI Lokal Berhalangan
- b. Merencanakan, Mengkoordinir dan Mengevaluasi Program Kerja Seksi I Bidang Organisasi dan Sumber daya Manusia .
- c. Memberikan instruksi tugas -tugas kepada Koordinator Seksi Organisasi dan Koordinator Seksi Sumber Daya Manusia yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Menyusun Materi Musyawarah, Rapat Kerja dan Rapat – rapat lainnya.
- e. Menjadi Nara Sumber dalam Musyawarah Organisasi dan Rapat Kerja.
- f. Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Bimbingan Organisasi (BO) bagi para Anggota dan Calon Anggota.
- g. Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) bagi Para Pengurus.
- h. Melaporkan tugasnya secara tertulis setelah selesai melaksanakan Tugas.
- i. Melaporkan Tugasnya secara Berkala kepada Ketua Lokal

HASIL KERJA

- a. Tersusunnya Program Kerja Seksi I Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- b. Terlaksananya Program Kerja Seksi I Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- c. Tersusunnya Data Base Anggota Up Date
- d. Tersusunnya Validasi Kepengurusan Lokal
- e. Laporan Pelaksanaan Program Kerja Kepada Ketua RAPI Lokal

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi Juklak-Juklis/SK-SK Pengurus
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok.
- d. Hasil Rakerda,Rakerwil,Rakerlok

2.3.1 KOORDINATOR BIRO I BIDANG ORGANISASI RAPI LOKAL

Nama Jabatan

Koordinator Seksi I Bidang Organisasi RAPI Lokal

POSISI

Dibawah Wakil Ketua I RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I RAPI Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Wakil Ketua I RAPI Lokal dalam Menyusun dan merencanakan serta melaksanakan Program kerja yang berkaitan dengan tugas – tugas lingkup Organisasi bekerjasama dengan Sekretaris/Wakil Sekretaris RAPI Lokal

TUGAS KOORDINATOR SEKSI I BIDANG ORGANISASI

- a. Memvalidasi Struktur Kepengurusan Lokal
- b. Sebagai Nara Sumber dalam Musyawarah lokal dan Rapat Kerja Lokal.
- c. Menyusun Materi Musyawarah Lokal, Rapat Kerja Lokal dan Rapat – rapat lainnya.
- d. Penyuluhan tentang Organisasi dan Peraturan – peraturan Pemerintah, AD – ART serta Peraturan Organisasi (PO).
- e. Penyusunan Materi Bimbingan Organisasi (BO)
- f. Penyusunan Materi Bimbingan Teknis (Bimtek)
- g. Validasi Sertifikat Bimbingan Organisasi (BO) dan Sertifikat Bimbingan Teknis (Bimtek)
- h. Menginventarisir segala permasalahan Organisasi dan secara rutin menyajikan permasalahan – permasalahan tersebut dalam rapat rutin Pengurus.

HASIL KERJA

- a. Tersusunnya Validasi Struktur Kepengurusan Lokal
- b. Tersusunnya Materi Musyawarah Lokal dan Rapat Kerja Lokal
- c. Tersusunnya Materi Bimbingan Organisasi (BO)
- d. Tersusunnya Materi Bimbingan Teknis (Bimtek)
- e. Tersusunnya Validasi Sertifikat BO dan Sertifikat Bimtek
- f. Laporan Kerja kepada Wakil Ketua I Bidang organisasi dan Sumber Daya Manusia

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi Juklak-Juklis/SK-SK Pengurus
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok.
- d. Hasil Bimbingan Organisasi (BO) dan Bimbinga Teknis (Bimtek)

2.3.2 KOORDINATOR SEKSI I BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA RAPI LOKAL

Nama Jabatan

Koordinator Biro I Bidang Sumber Daya Manusia

POSISI

Dibawah Wakil Ketua I RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Wakil Ketua I RAPI Lokal dalam Menyusun dan merencanakan serta melaksanakan Program kerja yang berkaitan dengan tugas – tugas lingkup Sumber Daya Manusia bekerjasama dengan Sekretaris/Wakil Sekretaris Lokal

TUGAS KOORDINATOR SEKSI I BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

- a. Meng Up date Data Base Anggota RAPI Lokal di wilayah kerjanya agar data tetap akurat.
- b. Melaksanakan e-administrasi dalam sisitem administrasi Pendaftaran Anggota RAPI yang terkoneksi dengan RAPI Nasional.
- c. Melaksanakan Bimbingan Organisasi (BO) bagi Anggota dan Calon Anggota secara berkala dan dengan jumlah terbatas.
- d. Melaksanakan Bimbingan Teknis (Bimtek) tentang Pengelolaan Organisasi, Administrasi terutama bagi para Pengurus Lokal.
- e. meningkatkan Kompetensi Kepengurusan pada tingkatannya
- f. Menjalin silaturahmi sesama dan antar Pengurus Lokal sebagai wadah kaderisasi organisasi.

HASIL KERJA

- a. Tersusunnya Validasi Data Base Anggota RAPI Lokal
- b. Terlaksananya Pelayanan terhadap Anggota Baru dan Perpanjangan
- c. Terlaksananya Bimbingan Organisasi (BO)
- d. Terlaksananya Bimbingan Teknis (Bimtek)
- e. Terciptanya Kaderisasi Pengurus Lokal
- f. Laporan Kerja kepada Wakil Ketua I Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi Juklak-Juklis/SK-SK Pengurus
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok.
- d. Hasil Bimbingan Organisasi (BO) dan Bimbinga Teknis (Bimtek)

2.4 WAKIL KETUA II RAPI LOKAL

Nama Jabatan

Wakil Ketua II Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

POSISI

Dibawah Ketua RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Ketua Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Ketua RAPI Lokal serta memimpin Seksi II Bidang Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga dalam mengerjakan Organisasi khususnya dalam melaksanakan Misi “ **Meningkatkan Peran Serta Organisasi bagi Pemerintah dan Masyarakat** “. Bekerjasama dengan Sekretaris/Wakil Sekretaris RAPI Lokal

KEWENANGAN WAKIL KETUA II RAPI Lokal Bidang Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga.

- a. Mengkoordinir tugas – tugas Seksi II Bidang Pengabdian masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga yang menjadi tanggung jawabnya
- b. Melakukan Kebijakan – Kebijakan yang berhubungan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan – ketentuan Organisasi.
- c. Mengeluarkan Instruksi sesuai ruang lingkup tugasnya.
- d. Berkoordinasi dengan Seksi I dan Seksi III dalam melaksanakan Program Kerjanya.
- e. Berkoordinasi dengan Sekretaris dan Bendahara dalam melaksanakan Program Kerjanya.
- f. Mengadakan Pembinaan dan Evaluasi Pelaksanaan Program terhadap Seksi II Bidang Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga yang mejadi tanggung jawabnya.

TUGAS WAKIL KETUA II RAPI Lokal Bidang Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga.

- a. Mewakili Ketua RAPI Lokal apabila ketua RAPI Lokal Berhalangan
- b. Menyusun Program Kerja Seksi II Bidang Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga.
- c. Merencanakan, Mengkoordinir dan Mengevaluasi Program Kerja Seksi II Bidang Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga
- d. Memberikan instruksi tugas -tugas kepada Koordinator SatgasTRC IKB,Koordinator Satgas Bansos , Koordinator Satgas RAPI Riders dan Karjasama Antar Lembaga yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Membentuk TIM Satgas TRC,Satgas RAPI Riders dan Satgas Bansos.
- f. Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Pelatihan – Pelatihan kepada TIM Satgas
- g. Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Sosial kepada Masyarakat.
- h. Melaporkan tugasnya secara tertulis setelah selesai melaksanakan Tugas.
- i. Melaporkan Tugasnya secara Berkala kepada Ketua RAPI Lokal

HASIL KERJA

- a. Tersusunnya Program Kerja Seksi II Bidang Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga
- b. Terlaksananya Program Kerja Biro II Bidang Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga
- c. Terbentuknya Satgas TRC,Satgas RAPI Riders dan Satgas Bansos.
- d. Terlaksananya Pelatihan – Pelatihan Satgas – Satgas
- e. Terlaksananya Kegiatan Sosial Kepada masyarakat.
- f. Laporan Pelaksanaan Program Kerja Kepada Ketua RAPI Lokal

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi Juklak-Juklis/SK-SK Pengurus
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok.

2.4.1 KOORDINATOR SEKSI II BIDANG SATGAS TIM REAKSI CEPAT (TRC) RAPI LOKAL

Nama Jabatan

Koordinator Seksi II Bidang Satgas TIM Reaksi Cepat (Satgas TRC) RAPI Lokal

POSISI

Dibawah Wakil Ketua II RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Wakil Ketua II RAPI Lokal dalam Menyusun dan merencanakan serta melaksanakan Program kerja yang berkaitan dengan tugas – tugas lingkup Satgas Tim Reaksi Cepat (TRC) bekerjasama dengan Sekretaris/Wakil Sekretaris RAPI Lokal

TUGAS KOORDINATOR SEKSI II BIDANG SATGAS TRC RAPI LOKAL

- a. Bantuan Komunikasi pada saat terjadi Bencana dapat diaktifkan sebagai kegiatan awal dalam rangka Fasilitasi kegiatan Satgas – Satgas lainnya yang akan terjun lapangan (Assesment)
- b. Mencari lokasi yang tepat untuk mendirikan tenda dan Base Station RPU Mobile.
- c. Memberikan Informasi kepada Satgas – Satgas lainnya tentang kondisi lapangan secara lengkap.
- d. Bekerjasama dengan Instansi terkait sebagai Leading Sektor dalam Penanggulangan Bencana.

HASIL KERJA

- a. Terciptanya kemitraan dengan instansi terkait dalam hal memberikan Bantuan Komunikasi kebencanaan.
- b. Dapat mendirikan Pos atau Base Station Bantuan Komunikasi
- c. Dapat memberikan Informasi yang akurat tentang kondisi di lokasi bencana
- d. Melaporkan dan mencatat kejadian – kejadian di lokasi bencana
- e. Melaporkan hasil kerjanya kepada Wakil Ketua II RAPI Lokal

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi Juklak-Juklis
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok.
- d. Keadaan Kondisi Bencana di lapangan.

2.4.2 KOORDINATOR SEKSI II BIDANG SATGAS RAPI RIDERS (SATGAS RR) RAPI LOKAL

Nama Jabatan

Koordinator Seksi II Bidang Satgas RAPI RIDERS (Satgas RR) RAPI Lokal

POSISI

Dibawah Wakil Ketua II RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Wakil Ketua II RAPI Lokal dalam Menyusun dan merencanakan serta melaksanakan Program kerja yang berkaitan dengan tugas – tugas lingkup Satgas RAPI Riders (Satgas RR) bekerjasama dengan Sekretaris/Wakil Sekretaris RAPI Lokal

TUGAS KOORDINATOR SEKSI II BIDANG SATGAS RAPI RIDERS (Satgas RR) RAPI LOKAL

- a. Secara bergantian dan/atau bersama-sama dengan Satgas TRC dalam tugas lapangan pada Kebencanaan tersebut.
- b. Mengikuti irama kegiatan yang sudah terlebih dahulu di bangun oleh Satgas TRC sebagai saran Bantuan Komunikasi
- c. Dapat memberikan informasi secara Mobile di lapangan kepada Base Station Komunikasi

HASIL KERJA

- a. Terciptanya kemitraan dengan instansi terkait dalam hal memberikan Bantuan Komunikasi kebencanaan.
- b. Dapat mendirikan Pos atau Base Station Bantuan Komunikasi
- c. Dapat memberikan Informasi yang akurat tentang kondisi di lokasi bencana
- d. Melaporkan dan mencatat kejadian – kejadian di lokasi bencana
- e. Melaporkan hasil kerjanya kepada Wakil Ketua II RAPI Lokal

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi Juklak-Juklis
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok.
- d. Keadaan Kondisi Bencana di lapangan.

2.4.3 KOORDINATOR SEKSI II BIDANG SATGAS BANTUAN SOSIAL (SATGAS BANSOS) RAPI LOKAL

Nama Jabatan

Koordinator Seksi II Bidang Satgas Bantuan Sosial (Satgas Bansos) RAPI Lokal

POSISI

Dibawah Wakil Ketua II RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Wakil Ketua II RAPI Lokal dalam Menyusun dan merencanakan serta melaksanakan Program kerja yang berkaitan dengan tugas – tugas lingkup Satgas Bantuan Sosial (Satgas Bansos) bekerjasama dengan Sekretaris/Wakil Sekretaris RAPI Lokal

TUGAS KOORDINATOR SEKSI II BIDANG SATGAS BANTUAN SOSIAL (Satgas Bansos) RAPI LOKAL

- a. Mengumpulkan kebutuhan yang diperlukan untuk para korban bencana,dengan tidak megesampingkan kebutuhan para korban anggota RAPI sendiri yang mungkin menjadi korban bencana ditempat bencana tersebut.
- b. Mengirim dan membagikan barang – barang yang telah terkumpul (uang,makanan,pakaian,dll) secara tepat kepada yang berhak menerimanya.

HASIL KERJA

- a. Mengumpulkan dan mendistribusikan kebutuhan Logistik kepada para korban yang terkena bencana
- b. Tersalurnya Bantuan Logistik kepada korban bencana secara tepat sasaran
- c. Melaporkan dan mencatat barang – barang sudah di distribusikan kepada para korban bencana
- d. Melaporkan hasil kerja dilapangan kepada Wakil Ketua II RAPI Lokal

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi Juklak-Juklis
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok.
- d. Keadaan Kondisi Bencana di lapangan.

2.4.4 KOORDINATOR SEKSI II BIDANG KERJASAMA ANTAR LEMBAGA RAPI LOKAL

Nama Jabatan

Koordinator seksi II Bidang Kerjasama Antar Lembaga RAPI Lokal

POSISI

Dibawah Wakil Ketua II RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Wakil Ketua II RAPI Lokal dalam Menyusun dan merencanakan serta melaksanakan Program kerja yang berkaitan dengan tugas – tugas lingkup Kerjasama Antar Lembaga bekerjasama dengan Sekretaris/Wakil Sekretaris RAPI Lokal.

TUGAS KOORDINATOR SEKSI II BIDANG KERJASAMA ANTAR LEMBAGA RAPI LOKAL

- a. Melaksanakan Audensi dengan kantor Pemerintahan Kecamatan dan Lembaga lain
- b. Melaksanakan Kerjasama MoU dengan Lembaga terkait
- c. Melaksanakan/mengikuti Pelatihan – pelatihan peningkatan Ketrampilan SDM RAPI

HASIL KERJA

- a. Terciptanya Hubungan kerja yang baik dengan Unsur Pemerintahan dan Lembaga terkait
- b. Terlaksananya Pelatihan – pelatihan untuk meningkatkan Ketrampilan SDM RAPI
- c. Tersedianya SDM RAPI yang terampil dan berdaya guna.

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi Juklak-Juklis
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok
- d. Hasil Kerjasama dengan Instansi Pemerintahan dan Lembaga Terkait

2.5 WAKIL KETUA III RAPI DAERAH**Nama Jabatan**

Wakil Ketua III Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

POSISI

Dibawah Ketua RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Ketua Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Ketua Lokal serta memimpin Seksi III Bidang hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan khususnya dalam melaksanakan Misi “ **Penguatan Instrumen hukum dan perluasan jaring komunikasi melalui pengembangan inovasi produk hukum dan teknologi komunikasi dan informatika terkini**“. Bekerjasama dengan Sekretaris/Wakil Sekretaris RAPI Lokal

KEWENANGAN WAKIL KETUA III RAPI Lokal Bidang Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan.

- a. Mengkoordinir tugas – tugas Seksi III Bidang hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan yang menjadi tanggung jawabnya
- b. Melakukan Kebijakan – Kebijakan yang berhubungan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan – ketentuan Organisasi.
- c. Mengeluarkan Instruksi sesuai ruang lingkup tugasnya.
- d. Berkoordinasi dengan Seksi I dan Seksi II dalam melaksanakan Program Kerjanya.
- e. Berkoordinasi dengan Sekretaris dan Bendahara dalam melaksanakan Program Kerjanya.

TUGAS WAKIL KETUA III RAPI Lokal Bidang Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan.

- a. Mewakili Ketua RAPI Lokal apabila ketua RAPI Lokal Berhalangan
- b. Menyusun Program Kerja Seksi III Bidang Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan.
- c. Merencanakan, Mengkoordinir dan Mengevaluasi Program Kerja Seksi III Bidang Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan.
- d. Memberikan instruksi tugas -tugas kepada Koordinator Hukum, Koordinator Inovasi Organisasi dan Koordinator Penelitian dan Pengembangan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Melaporkan tugasnya secara tertulis setelah selesai melaksanakan Tugas.
- f. Melaporkan Tugasnya secara Berkala kepada Ketua RAPI Lokal

HASIL KERJA

- a. Tersusunnya Program Kerja Seksi III Bidang Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan.
- b. Terlaksananya Program Kerja Seksi III Bidang Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan.
- c. Memberi masukan kepada Ketua Lokal terkait undang – undang , peraturan pemerintah dan AD – ART RAPI yang berhubungan dengan Telekomunikasi, ITE, Organisasi kemasyarakatan, hukum perdata dan hukum pidana, peringatan, pembelaan diri dan sanksi pengurus/anggota juga sengketa organisasi serta memberi masukan kepada sekretaris Lokal dalam pembuatan Surat Keputusan.
- d. Terlaksananya Kajian – kajian Hukum, Inovasi organisasi dan Penelitian dan Pengembangan
- e. Laporan Pelaksanaan Program Kerja Kepada Ketua RAPI Lokal

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi Juklak-Juklis/SK-SK Pengurus
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok.

2.5.1 KOORDINATOR SEKSI III BIDANG HUKUM RAPI LOKAL

Nama Jabatan

Koordinator Seksi III Bidang HUKUM RAPI Lokal

POSISI

Dibawah Wakil Ketua III RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Wakil Ketua III RAPI Lokal dalam Menyusun dan merencanakan serta melaksanakan Program kerja yang berkaitan dengan tugas – tugas lingkup Hukum bekerjasama dengan Sekretaris/Wakil Sekretaris RAPI Lokal

TUGAS KOORDINATOR SEKSI III BIDANG HUKUM RAPI LOKAL

- a. Mengkompilasi dan pengkajian produk hukum, Undang-undang, Peraturan Pemerintah, AD-ART RAPI dan Peraturan Organisasi (PO) yang berhubungan dengan Telekomunikasi , ITE, Organisasi Kemasyarakatan, perdata dan pidana, peringatan, pembelaan diri dan sanksi pengurus/anggota serta sengketa Organisasi.
- b. Bersama Koordinator Litbang mempelajari Peraturan Organisasi/Peraturan Pengurus Lokal dan membuat Draft untuk Peraturan Organisasi/Peraturan Pengurus Lokal sebagai petunjuk Teknis sebelum adanya Peraturan Organisasi.
- c. Menyusun kajian hukum terhadap rencana penerbitan instrument hukum kerjasama antar Lembaga di tingkat Kecamatan.
- d. Melaksanakan sosialisasi produk hukum organisasi kepada Pengurus Lokal dan Anggota.
- e. Melaporkan hasil kerjanya secara tertulis kepada Wakil Ketua III RAPI Lokal

HASIL KERJA

- a. Tersosialisasinya Peraturan Produk Hukum Organisasi RAPI Kepada Pengurus dan Anggota
- b. Terlaksananya kajian hukum yang berhubungan dengan kerjasama antar Lembaga

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi (PO),Juklak - Juklis
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok

2.5.2 KOORDINATOR SEKSI III BIDANG INOVASI ORGANISASI DAN SATUAN TUGAS JARINGAN KOMUNIKASI (Satgas Jarkom) RAPI LOKAL**Nama Jabatan**

Koordinator Seksi III Bidang INOVASI ORGANISASI DAN SATUAN TUGAS JARINGAN KOMUNIKASI (Satgas Jarkom) RAPI Lokal

POSISI

Dibawah Wakil Ketua III RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Wakil Ketua III RAPI Lokal dalam Menyusun dan merencanakan serta melaksanakan Program kerja yang berkaitan dengan tugas – tugas lingkup Inovasi Organisasi dan Satuan Tugas Jaringan Komunikasi, bekerjasama dengan Sekretaris/Wakil Sekretaris RAPI Lokal

TUGAS KOORDINATOR SEKSI III BIDANG INOVASI ORGANISASI DAN SATUAN TUGAS JARINGAN KOMUNIKASI RAPI LOKAL

- a. Mengembangkan dan mengatur Jaring Komunikasi Radio dan meningkatkan kualitas Jaringan komunikasi Radio untuk keperluan organisasi secara maksimal.
- b. Menata dan mengatur Frekuensi direct dan RPU sesuai dengan Permen Kominfo Nomor 17 tahun 2018
- c. Membuat kajian penempatan Radio Pancar Ulang agar bisa efektif dan terjangkau oleh anggota RAPI di Lokal
- d. Melaporkan hasil kerjanya secara tertulis kepada Wakil Ketua III RAPI Lokal.

HASIL KERJA

- a. Kanal Kerja RAPI Lokal dapat dipergunakan untuk berkomunikasi dengan baik
- b. Tersusunnya Jaring Komunikasi keperluan Bankom
- c. Terselenggaranya Kegiatan Net RAPI Lokal secara berkala

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi (PO),Juklak - Juklis
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok

2.5.3 KOORDINATOR SEKSI III BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN RAPI LOKAL

Nama Jabatan

Koordinator Seksi III Bidang Penelitian dan Pengembangan RAPI Lokal

POSISI

Dibawah Wakil Ketua III RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Wakil Ketua III RAPI Lokal dalam Menyusun dan merencanakan serta melaksanakan Program kerja yang berkaitan dengan tugas – tugas lingkup Penelitian dan Pengembangan, bekerjasama dengan Sekretaris/Wakil Sekretaris RAPI Lokal.

TUGAS KOORDINATOR SEKSI III BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN RAPI LOKAL

- a. meneliti dan mempelajari dengan seksama AD-ART dan PO yang dianggap kurang sempurna sebagai acuan bagi Pengurus Nasional untuk melakukan perubahan pada Musyawarah Nasional dan Musyawarah Nasional Luar Biasa
- b. Bersama Koordinator Hukum, merancang dan membuat Peraturan Pengurus Lokal sebagai petunjuk Teknis untuk keperluan pelaksanaan operasional organisasi RAPI Lokal
- c. Bersama koordinator Satgas Jarkom, meneliti dan mengembangkan sistem jaringan komunikasi dan informasi baik dalam keadaan normal maupun untuk kebencanaan.
- d. melaporkan hasil kerjanya secara tertulis kepada Wakil Ketua III RAPI Lokal.

HASIL KERJA

- a. Diterbitkannya Peraturan Pengurus Lokal sebagai Petunjuk teknis untuk keperluan operasional organisasi RAPI Lokal yang belum tertuang didalam Peraturan Organisasi
- b. Tersusunnya Juklak Juknis Jaring Komunikasi baik dalam keadaan normal maupun untuk kebencanaan.
- c. Menghasilkan catatan Rekomendasi hasil dari penelitian terhadap AD-ART dan PO

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi (PO), Juklak - Juklis
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok

2.6 SEKRETARIS LOKAL

Nama Jabatan

Sekretaris Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

POSISI

Dibawah Ketua RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Ketua Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Ketua RAPI Lokal dalam menggerakkan roda organisasi (Mobilisator dan Dinamisator) dalam melaksanakan seluruh Misi organisasi di tingkat Lokal demi terwujudnya Visi “ **Menjadi Organisasi RAPI yang berkualitas sebagai aset Nasional** “ serta tugas dan berwenang dalam menyelenggarakan administrasi Kesekretariatan dan pengelolaan kesekretariatan demi terwujudnya Tri Tertib RAPI

KEWENANGAN SEKRETARIS LOKAL

- a. Mengkoordinasikan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Membuat Jadwal Kegiatan Organisasi
- c. Menandatangani Surat- surat penting Organisasi
- d. Mengatur kelancaran Kegiatan Kesekretariatan

TUGAS SEKRETARIS LOKAL

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi surat,dokumen organisasi,dan inventarisasi asset kesekretariatan/organisasi secara baik dan benar
- b. Menyelenggarakan proses perijinan keanggotaan RAPI di tingkat Lokal
- c. Membantu masyarakat dalam proses permohonan perijinan KRAP (IKRAP) melalui *e-licensi* ,sistem administrasi Pendaftaran anggota RAPI Lokal
- d. Menghimpun dan mendokumentasikan informasi,berita dan opini masyarakat terhadap RAPI dan/atau kegiatan RAPI di tingkat Lokal
- e. Menyampaikan/menyebar luaskan informasi ,berita ,instruksi,undangan atau tanggapan atas opini yang berkembang di masyarakat terkait dengan RAPI dan atau kegiatan RAPI di tingkat Lokal baik secara lisan maupun melalui tulisan.
- f. Menghimpun dan mendokumentasikan Program Kerja Pengurus Lokal
- g. Mengelola agenda kegiatan Ketua Lokal,Wakil Ketua I,Wakil Ketua II,Wakil Ketua III terkait pelaksanaan program kerja RAPI Lokal
- h. Menghimpun dan Menyusun Laporan Kinerja Pengurus Lokal
- i. Membantu kegiatan Administrasi dan Kesekretariatan DPPOL
- j. Melaksanakan tugas khusus yang dilimpahkan Ketua Lokal dan Ketua DPPOL
- k. Menyusun Anggaran Belanja Kesekretariatan RAPI Lokal
- l. Bersama Ketua Lokal menandatangani Surat – Surat Keluar :
 1. Surat Keputusan
 2. Surat Tugas / Surat Mandat
 3. Surat keluar Internal dan eksternal lainnya.
- m. Membuat laporan kepada Ketua Lokal mengenai kegiatan Kesekretariatan
 1. Arsip Surat Masuk dan Keluar
 2. Nota Kesepahaman dengan instansi Pemerintah dan atau Pihak Lainnya.
 3. Daftar Inventaris Organisasi
 4. Laporan Berkala dan Keuangan tiap 6 (enam) bulan sekali
 5. Laporan Kegiatan dan Keuangan Tahunan.

- n. Bersinergi dan bekerjasama dengan Wakil Ketua I Seksi Organisasi dan Sumber Daya Manusia,dalam menggerakkan Organisasi khususnya dalam melaksanakan Misi **“Meningkatkan Validitas Organisasi secara Struktural “**
 1. Validasi Kepengurusan Lokal
 2. Membantu Menyusun Materi Musyawarah,Rapat Kerja dan Rapat lainnya
 3. Membantu menyiapkan Data Base Anggota yang Up Date keanggotaan RAPI Lokal agar data tetap akurat
 4. Up date data base dalam pelaksanaan Bimbingan Organisasi bagi para anggota RAPI dan Calon Anggota.
 - 5.Up date data base dalam Pelaksanaan Bimbingan Teknis tentang tatacara pengelolaan Organisasi dan Administrasi ,terutama bagi para Pengurus Lokal.
 6. Melaksanakan e-administrasi dalam sistem administrasi Pendataan Anggota RAPI yang terkoneksi *on line* denga SAPA RAPI Nasional/Daerah
- o. Bersinergi dan bekerjasama dengan Wakil Ketua II Seksi Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga dalam menggerakkan organisasi khususnya dalam melaksanakan Misi **“ Meningkatkan peran Organisasi bagi Pemerintah dan Masyarakat”**
 - 1.Dukungan administrasi Kegiatan Satgas TRC,Satgas Bansos dan Satgas RR RAPI Lokal
 - 2.Dukungan Data Base anggota SatgasTRC,satgas Bansos dan Sagas RR RAPI Lokal
 - 3.Dukungan Administrasi kegiatan Kerjasama Antar Lembaga.
 - 4.Memonitor pencapaian pelaksanaan program kerja Satgas RAPI dan program Kerjasama Antar Lembaga.
- p. Bersinergi dan bekerjasama dengan Wakil Ketua III Seksi Hukum,Inovasi Organisasi,Penelitian dan Pengembangan ,dalam menggerakkan Organisasi khususnya dalam melaksanakan Misi **“ Penguatan Instrumen Hukum dan Perluasan Jaringan Komunikasi melalui pengembangan Inovasi Produk Hukum dan teknologi Komunikasi dan Informatika “**
 1. Dukungan Administrasi dan kegiatan Kajian Penguatan Instrumen Hukum
 - 2.Dukungan Administrasi dan kegiatan Kajian Inovasi Organisasi dan Jaringan Komunikasi
 3. Dukungan Administrasi dan Kegiatan Kajian Penelitian dan Pengembangan
 - 4.Memonitor pencapaian program kerja Penguatan instrument Hukum,Inovasi organisasi dan Jaringan Komunikasi serta Penelitian dan Pengembangan
- q. Semua kegiatan Kesekretariatan harus dilaporkan secara tertulis kepada Ketua Lokal

HASIL KERJA

- a. Tersusunnya Program Kerja RAPI Lokal
- b. Tersusunnya Dokumen Arsip Persuratan RAPI Lokal
- c. Tersusunnya Data Base Anggota RAPI Lokal yang akurat
- d. Tersusunnya laporan Kegiatan dan laporan keuangan Pengurus Lokal
- e. Tersusunnya Agenda Musyawarah dan Rapat - Rapat

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi Juklak-Juklis/SK-SK Pengurus
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok.
- d. Hasil Rakerda,Rakerwil,Rakerlok
- e. Data Base Anggota RAPI Lokal

2.6.1 WAKIL SEKRETARIS LOKAL

Nama Jabatan

Wakil Sekretaris Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

POSISI

Dibawah Sekretaris RAPI Lokal dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Sekretris RAPI Lokal dan Ketua RAPI Lokal dalam menggerakan roda organisasi (Mobilisator dan Dinamisator) dalam melaksanakan seluruh Misi organisasi di tingkat Daerah demi terwujudnya Visi “ **Menjadi Organisasi RAPI yang berkualitas sebagai aset Nasional** “ serta tugas dan berwenang dalam menyelenggarakan administrasi Kesekretariatan dan pengelolaan kesekretariatan demi terwujudnya **Tri Tertib RAPI**

TUGAS WAKIL SEKRETARIS LOKAL

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi kesekretariatan dan pengelolaan kesekretariatan secara baik dan benar
- b. Membantu Sekretaris Lokal dalam membantu kegiatan Seksi I, Seksi II dan Seksi III
- c. Mengelola fungsi Informasi dan komunikasi internal maupun eksternal sesuai arahan Ketua Lokal dan Sekretaris Lokal
- d. Menghimpun dan Menyusun laporan kinerja Pengurus RAPI Lokal
- e. Membantu kegiatan administrasi kesekretariatan DPPOL
- f. Melaksanakan tugas khusus yang dilimpahkan Sekretaris Lokal dan Ketua DPPOL

HASIL KERJA

- a. Tersusunnya Program Kerja RAPI Lokal
- b. Tersusunnya Dokumen Arsip Persuratan RAPI Lokal
- c. Tersusunnya Data Base Anggota RAPI Lokal yang akurat
- d. Tersusunnya laporan Kegiatan dan laporan keuangan Pengurus
- e. Tersusunnya Agenda Musyawarah dan Rapat - Rapat

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi Juklak-Juklis/SK-SK Pengurus
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok.
- d. Hasil Rakerda, Rakerwil, Rakerlok
- e. Data Base Anggota RAPI Lokal

2.7 BENDAHARA LOKAL

Nama Jabatan

Bendahara Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

POSISI

Dibawah Ketua Lokal dan bertanggung jawab kepada Ketua Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Ketua RAPI Lokal dalam menggerakkan roda organisasi (Mobilisator dan Dinamisator) dalam melaksanakan seluruh Misi organisasi di tingkat Lokal demi terwujudnya Visi “ **Menjadi Organisasi RAPI yang berkualitas sebagai aset Nasional** “ serta tugas dan berwenang dalam menyelenggarakan administrasi Pengelolaan Keuangan dan aset organisasi demi terwujudnya Tri Tertib RAPI

KEWENANGAN BENDAHARA LOKAL

- a. Mengkoordinasikan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Menyusun Rencana anggaran pendapatan dan belanja Organisasi RAPI Lokal
- c. Menandatangani penarikan uang dari rekening bank Bersama Ketua RAPI Lokal
- d. Mendata aset inventaris RAPI Lokal secara berkala

TUGAS BENDAHARA LOKAL

- a. Melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan organisasi sesuai standar akuntansi dan keuangan organisasi nirlaba.
- b. Bersama Sekretaris Lokal menyelenggarakan proses permohonan perijinan keanggotaan RAPI di tingkat Lokal
- c. melaksanakan pencatatan penggunaan anggaran harian/bulanan atau keuangan setiap pelaksanaan kegiatan organisasi.
- d. Melaksanakan pencatatan penggunaan aset organisasi harian/bulanan atau setiap pelaksanaan kegiatan organisasi.
- e. Bersama Ketua Lokal,Wakil Ketua I,Wakil Ketua III dan Sekretaris Lokal Menyusun rencana anggaran organisasi RAPI Lokal
- f. Melaksanakan kegiatan Inventarisasi dan pengelolaan aset organisasi RAPI Lokal
- g. Menyusun dan menyampakan laporan keuangan dan aset organisasi secara berkala kepada Ketua RAPI Lokal
 1. Tiap 2 bulan dalam rapat Pengurus/Kepengurusan dan secara berkala tiap 6 (enam) bulan periode Januari sampai dengan Juni pada bulan Juli, dan laporan bulan Juni sampai dengan Desember pada bulan Januari tahun berikutnya
 2. Menyampaikan laporan keuangan kepada pengurus setingkat diatasnya Pengurus Wilayah setelah diteliti oleh Ketua Lokal dan disetujui oleh Ketua DPPOl
- H. Bersama Ketua Lokal menandatangani penarikan uang dari Rekening Bank tempat uang RAPI Lokal di simpan.
- i. Mempertanggung jawabkan pemakaian dana untuk keperluan organisasi kepada Ketua Lokal
- j. Bersinergi dan bekerjasama dengan Wakil Ketua I Seksi Organisasi dan Sumber Daya Manusia dalam menggerakkan organisasi khususnya dalam melaksanakan Misi “ **Meningkatkan Validitas Organisasi secara Struktural**”dalam Hal dukungan perencanaan dan realisasi anggaran kegiatan.
- k. Bersinergi dan bekerjasama dengan Wakil Ketua II Seksi Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Antar Lembaga dalam menggerakkan organisasi khususnya dalam

- melaksanakan Misi “ **Meningkatkan peran organisasi bagi Pemerintah dan Masyarakat** “dalam Hal dukungan perencanaan dan realisasi anggaran kegiatan.
- i. Bersinergi dan bekerjasama dengan Wakil Ketua III Seksi Hukum, Inovasi Organisasi, Penelitian dan Pengembangan dalam menggerakkan organisasi khususnya dalam melaksanakan Misi “ **Penguatan Instrumen Hukum dan perluasan Jaringan Komunikasi melalui pengembangan inovasi produk Hukum dan teknologi komunikasi dan informatika terkini** “dalam Hal dukungan perencanaan dan realisasi anggaran kegiatan.
 - m. Semua kegiatan Pengelolaan keuangan dan asset organisasi harus dilaporkan secara tertulis kepada Ketua RAPI Lokal

HASIL KERJA

- a. Tersusunnya Program Kerja RAPI Lokal
- b. Tersusunnya Perencanaan anggaran Pendapatan dan belanja RAPI Lokal
- c. Tersusunnya Laporan pengelolaan Keuangan dan Aset RAPI Lokal
- d. Tersusunnya Data Inventaris RAPI Lokal

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi Juklak-Juklis/SK-SK Pengurus
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok.
- d. Hasil Rakerda, Rakerwil, Rakerlok
- e. Data Base Anggota RAPI Lokal
- f. Hasil Laporan Kegiatan RAPI Lokal

2.7.1 WAKIL BENDAHARA LOKAL

Nama Jabatan

Wakil Bendahara Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

POSISI

Dibawah Bendahara dan bertanggung jawab kepada Bendahara Lokal Radio Antar Penduduk Indonesia

FUNGSI

Membantu Tugas Bendahara RAPI Lokal dalam menggerakkan roda organisasi (Mobilisator dan Dinamisator) dalam melaksanakan seluruh Misi organisasi di tingkat Lokal demi terwujudnya Visi “ **Menjadi Organisasi RAPI yang berkualitas sebagai aset Nasional** “ serta tugas dan berwenang dalam menyelenggarakan administrasi Pengelolaan Keuangan dan asset organisasi demi terwujudnya Tri Tertb RAPI

TUGAS WAKIL BENDAHARA LOKAL

- a. Melaksanakan pencatatan penggunaan anggaran pada Kas kecil (petty cash) harian/bulanan atau keuangan setiap pelaksanaan kegiatan organisasi
- b. Menyiapkan dan menyampaikan Laporan Keuangan
- c. Pencatatan penggunaan asset organisasi harian/bulanan atau setiap pelaksanaan kegiatan organisasi.
- d. Menghimpun dan Menyusun laporan kinerja Pengurus RAPI Lokal
- e. menyiapkan dan menyampaikan laporan asset organisasi
- f. Melaksanakan tugas khusus yang dilimpahkan Bendahara RAPI Lokal

HASIL KERJA

- a. Tersusunnya Program Kerja RAPI Lokal
- b. Tersusunnya Perencanaan anggaran Pendapatan dan belanja RAPI Lokal
- c. Tersusunnya Laporan pengelolaan Keuangan dan Aset RAPI Lokal
- d. Tersusunnya Data Inventaris RAPI Lokal

ACUAN KERJA :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga RAPI
- b. Peraturan Organisasi Juklak-Juklis/SK-SK Pengurus
- c. Hasil Musda, Muswil, Muslok.
- d. Hasil Rakerda, Rakerwil, Rakerlok
- e. Data Base Anggota RAPI Lokal
- f. Hasil Laporan Kegiatan RAPI Lokal

SALAM 51.55

**RAPI ADA, RAPI BISA, RAPI TERPERCAYA
AKRAB DI UDARA, RUKUN DIDARAT DAN IMAN DIHATI**



LOKAL 090505 KECAMATAN KRAMAT JATI

SELAMAT BEKERJA