



# PELAKSANAAN MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL

DIKELUARKAN OLEH  
SEKRETARIAT JENDERAL ORARI PUSAT

## PENDAHULUAN

Organisasi Amatir Radio Indonesia (ORARI ) berdiri sejak tanggal 9 Juli 1968 adalah merupakan satu-satunya wadah berhimpunnya Amatir Radio Indonesia

Seperti sama kita ketahui bahwa ORARI Lokal adalah merupakan bagian dari struktur Organisasi Amatir Radio Indonesia untuk tingkat Kabupaten/ Kota Madya atau pada daerah tertentu di tingkat Kecamatan.

Musyawaharah Lokal ( Muslok ) merupakan forum berkumpulnya para anggota ORARI dalam menyampaikan aspirasinya bagi perkembangan Organisasi khususnya di tingkat Lokal yang berdampak bagi ORARI Daerah dan ORARI Pusat.

Dalam Muslok setiap Anggota dapat menyampaikan Gagasannya dan Pandangannya untuk perkembangan Organisasi, dalam Muslok pula setiap Anggota ORARI dapat meminta Laporan DPP dan Pertanggung jawaban Pengurus ORARI Lokal, di Forum Muslok pula setiap anggota ORARI dapat memilih dan dipilih sebagai DPP maupun Pengurus ORARI Lokal.

Dengan demikian Muslok adalah media komunikasi antar Pengurus dan Anggota yang sangat penting artinya bagi perkembangan ORARI, oleh karenanya kami mencoba menulis Diktat tentang Pelaksanaan Muslok ini, dengan harapan dapat dimanfaatkan anggota ORARI terutama Pengurus ORARI Daerah dan Lokal serta Panitia Pelaksana Muslok, sebagai gambaran dalam melaksanakan Muslok.

Diktat ini memuat ketentuan-ketentuan dalam AD/ART tentang Muslok, fungsi-fungsi dari setiap unsur yang terlibat dalam Muslok, Agenda dan Tatatertib persidangan, Rancangan Keputusan serta denah ruangan pada saat dilaksanakannya Muslok.

Masukan, kritik dan saran membangun sangat kami harapkan demi pembinaan ORARI yang sama kita cintai ini.

Jakarta, 10 Februari 1999  
Penyusun

Moch. Faisal Anwar - YB1PR  
NRI : 73000408

## DAFTAR ISI

	Halaman
Pendahuluan	1
Pelaksanaan Musyawarah Lokal	3
A. Waktu dan Pelaksana Muslok	3
1 Panitia Muslok	4
2 Yang berhak menghadiri Muslok	4
3 Qourum Muslok	5
4 Hak dan Kewajiban serta tugas Muslok	5
a. Ketentuan dalam AD / ART	5
b. Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat	6
c. Pertanggungjawaban Ketua ORARI Lokal	6
d. Kebijakan ORARI Lokal	6
e. Pemilihan DPP dan Pengurus	7
f. Bahan-bahan untuk Musda	7
5 Acara, Agenda dan Tatatertib Muslok	8
a. Acara Muslok	8
b. Agenda Muslok	9
c. Tatatertib Muslok	9
6 Keputusan - Keputusan Muslok	9
B. Rancangan Keputusan Muslok	
1 Tentang Pengesahan Muslok	10
2 Tentang Tatatertib dan Agenda Muslok	12
3 Tentang Pimpinan Sidang Muslok	18
4 Tentang Pertanggungjawaban Ketua ORARI Lokal	20
5 Tentang Laporan DPP ORARI Lokal	21
6 Tentang Kebijakan ORARI Lokal	22
7 Tentang Penunjukan Formatur	25
8 Tentang Pengangkatan DPP dan Ketua ORARI Lokal	27
9 Tentang Pengangkatan Pengurus ORARI Lokal	28
C. Denah Ruang	
1 Ruang Upacara Pembukaan	33
2 Ruang Sidang Paripurna	34
3 Ruang Sidang Komisi	35
4 Ruang Upacara Pengukuhan	36

## **PELAKSANAAN MUSYAWARAH LOKAL ( M U S L O K )**

Musyawarah Lokal yang lazim disebut dengan MUSLOK, adalah merupakan forum pertemuan yang penting dan menentukan perkembangan Organisasi terutama di tingkat Lokal.

Didalam Forum Muslok inilah setiap anggota berhak untuk meminta Pertanggungjawaban Ketua ORARI Lokal serta Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Lokal.

Didalam Forum Muslok inilah setiap anggota berhak untuk menentukan langkah kebijaksanaan ORARI Lokal untuk kurun waktu yang ditentukan

Didalam Forum Muslok inilah setiap anggota berhak untuk memilih atas dipilih sebagai DPP atau Pengurus ORARI Lokal., yang tentunya akan memimpin, membina dan mengelola ORARI Lokal, serta mewakili seluruh anggota ORARI Lokal untuk berbicara dan menentukan perkembangan Organisasi di tingkat Daerah.

Dengan demikian Muslok adalah suatu momentum yang sangat penting dan berarti baik bagi Anggota maupun Organisasi.

Dalam Pasal 3 ayat ( 1 ) butir ( c ) Anggaran Rumah Tangga menyatakan bahwa setiap Anggota biasa berkewajiban untuk menghadiri Muslok, dengan demikian setiap anggota biasa ORARI menghadiri Muslok adalah wajib, atau dengan kata lain bagi anggota biasa ORARI yang tidak hadir dalam Muslok (tanpa alasan yang dapat dibenarkan) maka yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi karena tidak melaksanakan kewajibannya atau tidak peduli dengan Organisasinya

### **A. WAKTU DAN PELAKSANA PENYELENGGARAAN MUSLOK**

Pasal 19 ayat ( 3 ) butir ( a ) Anggaran Dasar menetapkan bahwa Muslok bersidang satu kali dalam tiga tahun

Pasal 17 ayat ( 1 ) butir ( h ) Anggaran Rumah Tangga ORARI menyatakan bahwa Ketua ORARI Lokal berkewajiban untuk Menyelenggarakan Muslok dan Rapat Kerja ORARI Lokal tepat pada waktunya.

Pasal 20 ayat ( 1 ) Anggaran Rumah Tangga ORARI menyatakan bahwa Muslok diselenggarakan oleh Pengurus ORARI Lokal.

Dari ke tiga pasal ini jelas menentukan bahwa Muslok harus dilaksanakan satu kali dalam tiga tahun, dengan penyelenggaranya adalah Pengurus ORARI Lokal yang dipimpin oleh Ketua ORARI Lokal.

Dan bila ternyata Muslok tidak dilaksanakan tepat pada waktunya, maka Ketua ORARI Daerah dapat menggunakan Pasal 21 ayat ( 4 ) Anggaran rumah tangga, yang menyatakan bahwa Ketua ORARI Daerah dapat mengambil langkah-langkah Kebijaksanaan demi kesinambungan Organisasi bila Pengurus ORARI Lokal tidak melaksanakan Muslok tepat pada waktunya.

Dalam mengambil langkah-langkah kebijaksanaan tentunya harus mengacu pada kesinambungan dan kelancaran jalannya pembinaan dan pengelolaan Organisasi

## 1. PANITIA MUSLOK

### a. Panitia Pengarah ( Steering Committee )

Adalah suatu Team Panitia yang dibentuk oleh Ketua ORARI Lokal dan dipimpin oleh Pengurus ORARI Lokal, yang bertugas menyusun materi-materi yang akan dibahas dalam Muslok dan menghimpun hasil-hasil Muslok.

### b. Panitia Pelaksana ( Organizing committee )

Adalah suatu Team Panitia yang dibentuk oleh Ketua ORARI Lokal, yang bertugas mempersiapkan dan menyelenggarakan Muslok, seperti :

- Undangan kepada seluruh Peserta dll .
- Tempat dilaksanakannya Muslok
- Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan Muslok
- Dll

## 2. YANG BERHAK MENGHADIRI MUSLOK

Pasal 20 ayat ( 1 ) Anggaran Rumah Tangga menyatakan : Muslok dihadiri oleh

- a. Utusan sah Pengurus ORARI Daerah
- b. DPP dan Pengurus ORARI Lokal
- c. Anggota ORARI Lokal yang bersangkutan
- d. Peninjau dan Undangan

Peran dari masing-masing unsur yang menghadiri Muslok

- a. Utusan sah Pengurus ORARI Daerah

berperan sebagai pembina Organisasi, memberikan arahan-arahan agar Muslok dapat terselenggara secara tertib dan benar serta berhasil dan berdaya guna bagi Organisasi, serta sebagai Nara sumber dalam segala permasalahan pengelolaan Organisasi dan Pembinaan Amatir Radio

untuk itu seyogianya utusan ORARI Daerah yang hadir adalah mereka yang benar-benar menguasai berbagai permasalahan baik dalam hal pengelolaan dan berbagai kebijakan Organisasi maupun Pembinaan Amatir Radio

Utusan ORARI Daerah yang menghadiri Muslok sebaiknya membawa berbagai bahan-bahan referensi selain surat mandat dari Ketua ORARI Daerah, bahan referensi yang dimaksud adalah antara lain :

- AD/ART ORARI,
- Ketentuan dan Perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah tentang Kegiatan Amatir Radio,
- Ketentuan dan Instruksi yang di Keluarkan Organisasi dll yang dianggap perlu

- b. DPP dan Pengurus ORARI Lokal

DPP dan Pengurus berperan sebagai Pelaksana Muslok, menyampaikan Laporan dan Pertanggung Jawaban kepada Muslok yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi masing-masing dalam kurun masa bakti yang telah dilaksanakan.

- c. Anggota ORARI Lokal yang bersangkutan

Anggota berperan sebagai pemegang kedaulatan yang dapat meminta Laporan DPP dan Pertanggungjawaban Pengurus ORARI Lokal, serta menentukan Kebijakan ORARI Lokal selanjutnya dan memilih atau dipilih sebagai DPP atau Pengurus ORARI lokal untuk masa bakti selanjutnya.

- d. Peninjau dan Undangan

Adalah mereka yang berasal dari luar ORARI lokal yang bersangkutan baik dari Aparat Pemerintah setempat, Pengurus ORARI Daerah yang bukan utusan sah, Pengurus/anggota ORARI dari Lokal lainnya.

Peninjau berperan sebagai Peninjau pelaksanaan Muslok dalam rangka saling bertukar pengalaman dan kerja sama antar ORARI Lokal, serta dapat dijadikan Narasumber apabila diperlukan

### 3. QOURUM MUSLOK

Pasal 20 ayat ( 3 ) Anggaran Rumah Tangga menyatakan “Muslok dianggap sah apabila dihadiri sedikitnya separuh ditambah 1 orang dari jumlah anggota ORARI Lokal “

Pasal 20 ayat ( 5 ) Anggaran Rumah Tangga menyatakan “ Apabila Muslok tidak mencapai qorum maka Pengurus ORARI Daerah mempunyai wewenang dan mengambil langkah-langkah seperlunya didalam menjaga keutuhan Organisasi.

Dari ketentuan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa bila Muslok tidak dihadiri oleh 2/3 dari jumlah anggota ORARI Lokal yang bersangkutan, maka Muslok tersebut dinyatakan tidak sah.

Oleh karenanya dalam menentukan jumlah anggota ORARI Lokal haruslah dihitung dengan benar, berapa jumlah anggota yang benar-benar masih resmi sebagai anggota

Mengingat persiapan yang telah dilakukan Pengurus ORARI Lokal guna terlaksananya Muslok dan menghargai/menghormati mereka yang telah hadir dalam Muslok, serta demi menjaga keutuhan Organisasi, maka Pengurus ORARI Daerah yang hadir dapat mengambil langkah-langkah seperlunya didalam menjaga keutuhan Organisasi.

Dalam mengambil langkah-langkah kebijaksanaan, seyogianya Pengurus ORARI Daerah selalu mengacu pada azas musyawarah dan mufakat serta berpedoman pada keutuhan Organisasi.

#### 4 HAK DAN KEWAJIBAN SERTA TUGAS MUSLOK

##### a. Ketentuan dalam AD - ART

Dalam Pasal 20 ayat 3 Anggaran Dasar ORARI dinyatakan bahwa Hak dan Kewajiban Muslok adalah ::

- Muslok meminta Pertanggungjawaban Ketua ORARI Lokal yang dibantu oleh Pengurus ORARI Lokal
- Muslok meminta Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Lokal
- Muslok menetapkan Kebijakan ORARI Lokal berdasarkan Rencana Kerja dan Program Kerja ORARI Daerah
- Muslok memilih Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Lokal
- Muslok memilih Ketua ORARI Lokal dan bersama Ketua ORARI Lokal terpilih menyusun Pengurus ORARI Lokal

Pasal 20 ayat ( 2 ) Anggaran Rumah Tangga menyatakan bahwa Tugas Pokok Muslok adalah :

- Menilai Pertanggungjawaban Ketua ORARI Lokal untuk selanjutnya dapat menerima atau menerima dengan catatan
- Menilai Laporan DPP ORARI Lokal untuk selanjutnya dapat menerima atau menerima dengan catatan
- Menetapkan Kebijakan ORARI Lokal berdasarkan Rencana dan Program Kerja ORARI Lokal untuk masa bakti Pengurus ORARI Lokal.
- Muslok ORARI dapat mengangkat team verifikasi terdiri dari 3 ( tiga ) orang yang ahli dan independen untuk memeriksa keuangan dan inventaris Organisasi
- Memilih DPP dan Pengurus ORARI Lokal
- Merumuskan bahan-bahan untuk Musda



**b. Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat**

Pasal 14 ayat ( 9 ) Anggaran Rumah Tangga tentang Tugas, Kewajiban dan tanggungjawab DPP menyatakan bahwa DPP berkewajiban menyampaikan Laporan pelaksanaan tugasnya kepada Musyawarah (Muslok)

dari ketentuan ini jelas bahwa DPP wajib menyampaikan Laporrannya pada Muslok, dan yang dilaporkan adalah Pelaksanaan tugasnya selama masabakti yang telah dilaluinya, dan bukan merupakan opini penilaian terhadap Pengurus.

**c. Pertanggungjawaban Ketua ORARI Lokal**

- Pasal 17 ayat ( 1 ) butir ( i ) Anggaran Rumah Tangga menyatakan bahwa Ketua ORARI Lokal berkewajiban bertanggungjawab pada Muslok
- Dalam Pasal 19 ayat 3 butir ( b ) Anggaran Dasar dinyatakan bahwa Ketua ORARI Lokal yang dibantu oleh Pengurus ORARI Lokal
- Yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua ORARI Lokal adalah seluruh pelaksanaan tugas kepengurusan baik dalam memimpin dan mengelola ORARI Lokal, melaksanakan Amanat Muslok yang lalu, maupun aset-aset Organisasi dll.
- Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Pertanggungjawaban adalah antara lain :
  - Jelas dan mudah dimengerti
  - Benar dan apa adanya
  - Tidak mencari kambing hitam atas kegagalan
  - Memberikan usulan perbaikan untuk masa mendatang

#### **d. Kebijakan ORARI Lokal**

Kebijakan ORARI Lokal adalah Amanat Muslok yang harus dilaksanakan oleh Kepengurusan ORARI Lokal dalam masa baktinya, Kebijakan ORARI Lokal yang ditetapkan dalam Muslok terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu

- Sasaran yang akan dicapai
- Rencana kerja untuk mencapai sasaran tersebut.

Hal yang perlu diperhatikan adalah :

Dalam menentukan Kebijakan ORARI Lokal baik Sasaran yang akan dicapai maupun Rencana Kerjanya, haruslah berdasarkan Rencana dan Program Kerja yang telah ditetapkan oleh ORARI Daerah, yang selanjutnya disesuaikan dengan kondisi ORARI Lokal yang bersangkutan.

- Sasaran yang akan dicapai janganlah terlalu muluk-muluk sehingga tidak mungkin untuk dicapai.
- Rencana Kerja janganlah terlalu mendetail, sehingga mempersulit gerak Pengurus menetapkan dan melaksanakan Program Kerja ( Jadwal Kegiatan Kerja / Calendar of Event)

Sebaiknya Pengurus ORARI Lokal / Panitia Pengarah telah mempersiapkan konsep Kebijakan ORARI Lokal, sehingga memudahkan pembahasan dalam Sidang Komisi Muslok.

Bila ternyata dalam Muslok tidak memungkinkan dilaksanakan pembahasan Kebijakan ORARI Lokal ini, mungkin karena Waktu, Animo dari Anggota yang kurang dsb, maka sebaiknya atas persetujuan peserta Muslok dapat dibentuk Team Perumus yang diambil dari para peserta yang bersedia untuk diberi mandat penuh untuk menyusun Kebijakan ORARI Lokal

**e. Pemilihan DPP dan Pengurus ORARI Lokal**

Pasal 19 ayat 3 butir ( e ) Anggaran Dasar menyatakan bahwa “ Muslok memilih Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Lokal “

Pasal 19 ayat 3 butir ( e ) Anggaran Dasar menyatakan bahwa“ Muslok memilih Ketua ORARI Lokal (hanya Ketua Lokal saja)

Pasal 10 ayat ( 3 ) Anggaran Rumah Tangga menyatakan bahwa “DPP dan Ketua ORARI Lokal diangkat oleh Muslok, Sedangkan Wakil Ketua, Ketua Bidang Organisasi, Ketua Bidang Operasi, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara diangkat DPP bersama Ketua ORARI Lokal yang pelaksanaannya dalam jangka waktu paling lama 1 bulan terhitung setelah Muslok dilaksanakan, dan Kelengkapan Pengurus ORARI Lokal lainnya diangkat oleh Ketua ORARI Lokal. yang pelaksanaannya dalam jangka waktu paling lama 2 ( dua ) bulan serta masa bakti DPP dan Pengurus ORARI Lokal ditetapkan untuk jangka waktu 3 ( tiga ) tahun., susunan Pengurus lengkap dilaporkan secara berjenjang kepada Pengurus ORARI Pusat

Pasal 21 ayat ( 2 ) Anggaran Rumah Tangga “ Pemilihan DPP dan Ketua ORARI Lokal dilaksanakan melalui sistem Formatur atau dengan pemilihan secara langsung “

**f. Bahan - Bahan untuk Musda**

Setiap peserta Muslok yang umumnya adalah Anggota, dapat mengajukan berbagai masukan-masukan untuk dibawa oleh Pengurus ORARI Lokal dalam Musyawarah Daerah ( Musda ) atau sebagai rumusan bahan-bahan Musda untuk dibawa dalam Munas.

Bila ternyata dalam Muslok tidak memungkinkan dilaksanakan pembahasan Rumusan bahan-bahan untuk Musda, maka atas persetujuan peserta Muslok tugas ini dapat dilimpahkan kepada Team untuk diberi mandat penuh guna menyusun bahan-bahan untuk Musda

## 5. ACARA, AGENDA SIDANG DAN TATATERTIB MUSLOK

### a. ACARA MUSLOK

Yang dimaksud dengan acara Muslok adalah daftar seluruh kegiatan pada saat Muslok dilaksanakan, umumnya Acara Muslok dibagi dalam 3 ( tiga ) bagian yaitu :

#### 1) Acara Pembukaan

Yaitu acara seremonial yang dipandu oleh Panitia Pelaksana Muslok

- Pembukaan
- Pengucapan Kode Etik dilanjutkan dengan Hymne ORARI
- Laporan Ketua Panitia
- Sambutan Ketua ORARI Lokal
- Sambutan Ketua ORARI Daerah
- Sambutan Bupati sekaligus membuka Muslok
- Penyerahan Piagam Penghargaan kepada DPP & Pengurus Lokal ( *bila ada* )
- Pembacaan Do'a

#### 2) Acara Pesidangan

Yaitu acara formal persidangan yang dipandu oleh Pimpinan Sidang Muslok

- Sidang Paripurna I
- Sidang Paripurna II
- Sidang Komisi
- Sidang Paripurna III
- Sidang Formatur
- Sidang Paripurna IV dilanjutkan Penutupan persidangan Muslok

#### 3) Acara Penutupan sekaligus Pengukuhan DPP dan Pengurus ORARI Lokal

Yaitu acara seremonial yang dipandu oleh Panitia Pelaksana Muslok

- Pembukaan
- Laporan Ketua Panitia
- Upacara Pengukuhan
  - \* DPP, Pengurus ORARI Lokal
  - \* Ketua Daerah mengambil tempat
  - \* Pembacaan Keputusan Ketua ORARI Daerah
  - \* Pembacaan Naskah Pengukuhan
  - \* Penyerahan Naskah Pengukuhan
  - \* Penyerahan Duaja diiringi Hymne ORARI
  - \* Penyerahan Petikan Keputusan
- Sambutan Ketua ORARI Lokal yang baru
- Sambutan Ketua ORARI Daerah sekaligus menutup Muslok
- Pembacaan Do'a
- Penyampaian ucapan Selamat

## b. AGENDA SIDANG

Yang dimaksud dengan Agenda Sidang adalah daftar kegiatan persidangan Muslok sebagai panduan dan pedoman seluruh peserta Muslok dan Pimpinan Sidang dalam mengarahkan jalannya persidangan Muslok

Sidang Muslok diatur dalam 3 ( tiga ) macam yaitu :

- Sidang Paripurna yaitu Sidang yang dihadiri oleh seluruh Peserta
- Sidang Komisi yaitu Sidang yang dihadiri hanya oleh Peserta Komisi
- Sidang Formatur yaitu Sidang yang hanya dihadiri oleh Formatur

*( bila digunakan sistim pemilihan DPP & Ketua Lokal dilaksanakan secara langsung Sidang Formatur di tiadakan)*

Agenda sidang harus disahkan dalam sidang Paripurna I,

*isi dari Agenda Sidang dapat dilihat dalam Rancangan Keputusan Muslok*

## c. TATATERTIB SIDANG

Yang dimaksud dengan Tatatertib Sidang adalah ketentuan dan aturan-aturan yang berlaku selama berlangsungnya persidangan, sebagai panduan dan pedoman seluruh peserta Muslok dan Pimpinan Sidang, dalam mengarahkan jalannya persidangan Muslok

Dalam Tatatertib ditetapkan tentang :

- Nama dan Kedudukan Muslok
- Waktu dan Tempat dilaksanakan Muslok
- Tugas Muslok
- Qourum Muslok
- Hak dan Kewajiban Muslok
- Organisasi Muslok
- Peserta Muslok
- Hak dan Kewajiban Peserta
- Pimpinan Sidang
- Hak dan Kewajiban Pimpinan Sidang
- Pengambilan Keputusan
- Pemilihan DPP dan Pengurus ORARI Lokal
- Sidang Komisi ( atau Team Perumus )
- Lain - lain yang dianggap perlu

*Isi dari Tatatertib dapat dilihat dalam Rancangan Keputusan Muslok*

## **6. KEPUTUSAN - KEPUTUSAN MUSLOK**

- a. Keputusan tentang Pengesahan Muslok
- b. Keputusan tentang Pengesahan Tatatertib dan Agenda Muslok
- c. Keputusan tentang Pengangkatan dan penyerahan mandat kepada Pimpinan Sidang
- d. Keputusan tentang Pengesahan Laporan DPP ORARI Lokal
- e. Keputusan tentang Pengesahan Pertanggung Jawaban Pengurus ORARI Lokal
- f. Keputusan tentang Pengesahan Kebijakan ORARI Lokal dan bahan-bahan untuk Musda ( *Pembentukan dan Mandat pada Team Perumus* )
- g. Keputusan tentang Pembentukan dan penyerahan Mandat pada Formatur
- h. Keputusan tentang Pengangkatan DPP dan Ketua ORARI Lokal
- i. Keputusan tentang Pengangkatan Pengurus ORARI Lokal

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

Nomor : 01/Muslok-..../.....

tentang

PENGESAHAN MUSYAWARAH LOKAL

- Menimbang
1. Bahwa Musyawarah Lokal dinyatakan sah untuk dilaksanakan bila telah dihadiri oleh sedikitnya separuh ditambah 1 orang dari Jumlah Anggota ORARI dari Lokal yang bersangkutan
  2. Bahwa dari hasil Pemeriksaan daftar hadir peserta diperoleh data, Peserta yang telah hadir adalah sebanyak ..... Anggota dari ..... Anggota yang berada di Lokal .....
- Mengingat
1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI
  2. Surat Keputusan Ketua ORARI Lokal ..... Nomor ..... tentang Pelaksanaan Muslok
- Memperhatikan
- `Saran dan Pendapat peserta Musyawarah Lokal ORARI Lokal ...

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- Musyawarah Lokal ke ..... ORARI Lokal ..... telah mencapai Qourum, dan dinyatakan sah untuk dilaksanakan.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : .....  
Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA I  
Sekretaris ..... Ketua



**KEPUTUSAN**  
**MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....**  
**Nomor : 001/Muslok-...../.....**

*tentang*

**PENGESAHAN MUSYAWARAH LOKAL**

- Menimbang*
1. *Bahwa Musyawarah Lokal dinyatakan sah untuk dilaksanakan bila telah dihadiri oleh sedikitnya separuh ditambah 1 orang dari Anggota ORARI dari Lokal yang bersangkutan*
  2. *Bahwa dari hasil Pemeriksaan daftar hadir peserta diperoleh data, Peserta yang telah hadir adalah sebanyak ..... Anggota dari ..... Anggota yang berada di Lokal ....., yang berarti Qourum tidak tercapai,*
  3. *Bahwa Pengurus ORARI Daerah telah mengambil langkah-langkah seperlunya didalam rangka menjaga keutuhan Organisasi sesuai Pasal 20 ayat 3 Anggaran Rumah Tangga*
- Mengingat*
1. *Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI*
  2. *Surat Keputusan Ketua ORARI Lokal ..... Nomor  
tentang Pelaksanaan Muslok*
- Memperhatikan*
1. *Saran dan Pendapat peserta Musyawarah Lokal*
  2. *Langkah Kebijakan Pengurus ORARI Daerah yang hadir dalam Muslok*

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan*
- Atas dasar Keputusan Utusan ORARI Daerah maka :*
1. *Musyawarah Lokal ke ORARI Lokal ..... dapat terus dilanjutkan dengan ketentuan .....*
  2. *Musyawarah Lokal dinyatakan sah untuk dilaksanakan.*

*Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan*

*Ditetapkan di :*

*Pada Tanggal : 19.....*

<i>PENGURUS</i>	<i>PIMPINAN SIDANG PARIPURNA I</i>	
<i>ORARI DAERAH .....</i>	<i>Sekretaris</i>	<i>Ketua</i>



**TATA TERTIB**  
**MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....**

Pasal 1  
NAMA DAN KEDUDUKAN

Musyawarah Lokal ORARI Lokal .....yang untuk selanjutnya disingkat dengan Muslok, dan sesuai dengan Pasal 19 ayat (3) butir (a) Anggaran Dasar, Muslok bersidang satu kali dalam tiga tahun

Pasal 2  
WAKTU DAN TEMPAT

Muslok ini berlangsung pada tanggal ....., ber tempat di .....

Pasal 3  
TUGAS MUSLOK

Sesuai dengan pasal 20 ayat (2) Anggaran Rumah Tangga ORARI, tugas Muslok adalah

1. Menilai Pertanggung Jawaban Ketua ORARI Lokal ..... untuk selanjutnya dapat menerima atau menerima dengan catatan.
2. Menilai Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat untuk selanjutnya dapat menerima atau menerima dengan catatan.
3. Menetapkan kebijaksanaan ORARI Lokal berdasarkan Rencana dan Program Kerja ORARI Daerah untuk masa jabatan Pengurus ORARI Lokal .....
4. Muslok dapat mengangkat Tim Verifikasi yang terdiri dari 3 (tiga) orang yang ahli independen untuk memeriksa keuangan dan inventaris Organisasi.
5. Memilih DPP dan Pengurus ORARI Lokal .....
6. Merumuskan bahan-bahan untuk Musda

Pasal 4  
QUORUM

1. Sesuai dengan Pasal 19 ayat (3) dari Anggaran Rumah Tangga ORARI, Muslok dianggap sah apabila dihadiri sedikitnya separuh ditambah 1 orang dari jumlah Anggota ORARI Lokal yang bersangkutan
2. Apabila Quorum tidak tercapai, maka Pengurus ORARI Daerah mempunyai wewenang dan mengambil langkah-langkah seperlunya didalam rangka menjaga keutuhan Organisasi.

Pasal 5  
HAK DAN KEWAJIBAN MUSLOK

Sesuai dengan Pasal 19 ayat 3 Anggaran Dasar :

1. Muslok meminta pertanggung jawaban Ketua ORARI Lokal dibantu dengan Pengurus ORARI Lokal lainnya
2. Muslok meminta laporan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Lokal
3. Muslok menetapkan Kebijaksanaan ORARI Lokal berdasarkan Rencana dan Program Kerja ORARI Daerah
4. Muslok memilih Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Lokal
5. Muslok memilih Ketua ORARI Lokal dan bersama - sama dengan Ketua ORARI Lokal menyusun Pengurus ORARI Lokal

Pasal 6  
ORGANISASI MUSLOK

Susunan Organisasi Muslok terdiri atas :

1. Pimpinan Muslok adalah orang yang bertanggungjawab atas terselenggaranya Muslok, dengan demikian sesuai Pasal 17 ayat 1 ( h ) Anggaran Rumah Tangga maka pimpinan Muslok adalah Ketua ORARI Lokal
2. Pimpinan Sidang Muslok terdiri atas Ketua Sidang, Wakil Ketua Sidang dan Sekretaris Sidang, yang bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban jalannya persidangan Muslok untuk menghasilkan keputusan-keputusan.
3. Pimpinan Sidang Komisi terdiri dari Ketua Sidang Komisi, Wakil Ketua Sidang Komisi dan Sekretaris Sidang Komisi, yang bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban jalannya sidang komisi untuk menghasilkan keputusan-keputusan.
4. Formatur adalah beberapa anggota yang dipilih dari peserta Muslok oleh sidang Pleno Muslok dan mendapatkan Mandat/Wewenang penuh oleh sidang Muslok untuk memilih DPP dan Pengurus ORARI Lokal untuk masa bakti yang berikutnya.
5. Peserta Muslok adalah Anggota ORARI Lokal..... pembuktian KTA dan IARnya masih berlaku, untuk menggunakan Hak Bicara dan Hak Suara.
6. Peninjau adalah utusan sah dari ORARI Lokal lainnya yang dikukuhkan dengan surat mandat dari Ketua ORARI Lokal yang bertugas untuk meninjau persidangan.
7. Nara Sumber adalah orang yang berpengalaman dalam bidang tertentu atau orang yang memiliki keahlian dalam bidang tertentu atau pejabat pemerintah dari instansi terkait, yang diminta oleh Pimpinan Muslok untuk memberikan pendapat-pendapat dan saran-saran secara teknis dalam sidang-sidang Muslok.

Pasal 7  
PESERTA MUSLOK

Sesuai dengan pasal 20 ayat (1) Anggaran Rumah Tangga ORARI, Muslok ini diselenggarakan oleh Pengurus ORARI Lokal dan dihadiri oleh :

- a. Utusan sah ORARI Daerah
- b. DPP dan Pengurus ORARI Lokal
- b. Anggota ORARI Lokal yang bersangkutan
- c. Peninjau dan Undangan.

Pasal 8  
HAK PESERTA

1. Utusan ORARI Daerah mempunyai ( 1 ) satu Hak Suara
2. DPP dan Pengurus ORARI Lokal mempunyai ( 1 ) satu Hak Suara
3. Setiap Anggota ORARI Lokal yang hadir sebagai peserta Muslok masing-masing mempunyai hak 1 (satu) suara, sesuai pasal 20 ayat (4) Anggaran Rumah Tangga ORARI.
4. Peninjau tidak mempunyai hak suara namun dapat berbicara setelah mendapat izin atau atas permintaan dari Pimpinan Sidang atas persetujuan Peserta Muslok

Pasal 9  
KEWAJIBAN PESERTA

1. Setiap peserta Muslok wajib menjaga ketertiban dan kelancaran Muslok dengan mematuhi peraturan Tata Tertib ini serta menghargai Hak Pimpinan Sidang maupun peserta lainnya.
2. Setiap peserta wajib mematuhi petunjuk, pedoman dan peraturan yang dilakukan oleh Pimpinan Sidang.
3. Hak bicara setiap peserta di atur dan didaftar oleh Pimpinan Sidang.
4. Peserta yang ingin berbicara atau ingin mengeluarkan pendapatnya, wajib membatasi waktu bicaranya dan hanya mengenai hal-hal yang ada kaitannya dengan masalah yang sedang dibahas dan ditujukan kepada Ketua Sidang.

Pasal 10  
PIMPINAN SIDANG MUSLOK

- A. Ketua ORARI Lokal memimpin Sidang Muslok terlebih dahulu untuk :
  1. Mensahkan Qourom Muslok
  2. Mensahkan Agenda Sidang Muslok
  3. Mensahkan Tata Tertib Sidang
  4. Memilih Pimpinan Sidang Muslok
- B. Pimpinan Sidang dipilih dari Peserta yang Sah di antara Peserta Sidang yang dari unsur Anggota ORARI Lokal dan/atau Utusan ORARI Daerah yang hadir.
- C. Pimpinan Sidang terdiri dari Ketua Sidang, Wakil Ketua Sidang dan Sekretaris Sidang yang dipilih oleh Peserta Sidang.

Pasal 11  
HAK DAN KEWAJIBAN PIMPINAN SIDANG

1. Pimpinan Sidang memimpin Sidang sampai selesai dengan adil dan tegas, berpedoman pada AD/ART ORARI serta Tata tertib dan Agenda Sidang Muslok yang telah disahkan.
2. Pimpinan Sidang menanggalkan kepentingan pribadinya.
3. Demi kelancaran Sidang Muslok dan berdasarkan keadilan, Pimpinan Sidang diberi hak untuk menetapkan kebijaksanaannya dalam mengatur giliran bicara, waktu bicara, menghentikan bicara, menskors dan membuka Sidang kembali, memperingatkan dan bila perlu mengeluarkan Peserta yang dianggap mengganggu kelancaran Sidang.
4. Pimpinan Sidang dengan persetujuan Sidang dapat meminta Utusan ORARI Daerah sebagai Narasumber
5. Pimpinan Sidang bertugas sampai acara penutupan Sidang Muslok.

Pasal 12  
PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Keputusan Sidang diambil sedapat mungkin dengan mufakat bersama melalui Musyawarah.
2. Pemungutan suara dilakukan bila Ketua Sidang Muslok menganggap bahwa Musyawarah tidak berjalan lancar.
3. Keputusan diambil bila mendapat dukungan suara terbanyak.

Pasal 13  
PEMILIHAN PENGURUS DAN DPP ORARI LOKAL

Sesuai dengan Anggaran Rumah Tangga ORARI Pasal 21 ayat 2, maka pemilihan DPP dan Ketua ORARI Lokal dilaksanakan melalui sistem formatur, dalam pelaksanaannya maka :

1. Demi kelancarannya, maka Sidang memilih Formatu-formatu untuk memilih Ketua Lokal dan DPP lengkap.
2. Formatu berjumlah 7 (tujuh) orang terdiri dari :
  - 1 ( satu ) Orang Utusan sah ORARI Daerah
  - 1 ( satu ) Orang Pengurus/DPP ORARI Lokal ..... Dimisioner
  - 5 ( lima ) Orang dari Anggota ORARI Lokal peserta Muslok
3. Susunan DPP lengkap dan Ketua ORARI Lokal hasil susunan Formatu-formatu dinyatakan sah oleh Muslok.

*alternatif*

*Sesuai dengan Anggaran Rumah Tangga ORARI Pasal 21 ayat 2, maka pemilihan DPP dan Ketua ORARI Lokal dilaksanakan melalui pemilihan secara langsung, maka dalam pelaksanaannya dilakukan masing-masing dalam 3 Tahapan yaitu :*

1. *Pengajuan Calon*
2. *Pernyataan kesediaan Calon*
3. *Pemilihan*

Pasal 14  
SIDANG KOMISI

1. Untuk memperlancar jalannya persidangan, atas persetujuan sidang dibentuk 2 ( dua ) Komisi, masing-masing
  - Komisi “ A “ bidang Kebijakan ORARI Lokal
  - Komisi “ B “ bidang Keuangan dan Bahan-bahan untuk Musda
2. Sidang Komisi-komisi bertugas menampung usul-usul, membahas dan merumuskan keputusan untuk disahkan dalam Sidang Paripurna Muslok.
3. Bila dikehendaki, Komisi-komisi dapat minta pendapat/Pandangan dari Narasumber.
4. Hasil rumusan Sidang Komisi, dilaporkan dalam Sidang Paripurna untuk disahkan.

*( Alternatif )*

*Pasal 14  
TEAM PERUMUS*

1. *Guna memperlancar dalam penyusunan Kebijakan ORARI Lokal tahun 19..... s/d 19... , dan bahan-bahan untuk Musda, maka sidang menunjuk Team Perumus.*
2. *Team Perumus diberi tugas dan wewenang untuk menyusun Kebijakan ORARI Lokal tahun 19..... s/d 19... dan merumuskan bahan-bahan untuk Musda*
3. *Team Perumus berjumlah 5 (lima) Orang yang dipilih dari Peserta Muslok*
4. *Hasil Team Perumus dinyatakan sah oleh Muslok, dan dapat diserahkan secara langsung kepada Pengurus ORARI Lokal*

Pasal 15  
LAIN-LAIN

1. Muslok ini dilangsungkan sesuai dengan tertib acara yang telah disahkan dengan memperhatikan ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal peraturan Tata Tertib ini, dan Agenda Sidang
2. Keputusan-keputusan Sidang Muslok disahkan dengan dibubuhi Tanda tangan Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Sidang.

Pasal 16  
PENUTUP

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Tata Tertib ini ditentukan lebih lanjut Ketua Sidang.

....., .....  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

Pimpinan Sidang Paripurna I

**AGENDA SIDANG  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....**

Tanggal Jam

Acara

**PARIPURNA I**

1. Pembukaan
2. Pemeriksaan daftar Peserta Muslok
3. Pengesahan Sidang Muslok
4. Pembahasan Tatatertib Muslok
5. Pembahasan Agenda sidang Muslok
6. Pengesahan Tatatertib dan Jadwal Muslok
7. Pemilihan Pimpinan Sidang Muslok
8. Penyerahan Mandat dan Palu Sidang Muslok

**PARIPURNA II**

1. Pembukaan
2. Laporan Pertanggung Jawaban Ketua ORARI Lokal
3. Laporan DPP ORARI Lokal

*ISTIRAHAT*

4. Tanggapan Peserta Muslok
5. Jawaban Atas Tanggapan Peserta Muslok
6. Keputusan tentang Laporan Pertanggung Jawaban Ketua Lokal
7. Keputusan tentang Laporan DPP ORARI Lokal .....
8. Pengurus dan DPP ORARI Lokal dinyatakan DEMISIONER
9. Penyerahan Dhuja kepada Ketua ORARI Daerah ORARI melalui Pimpinan Sidang
10. Pembagian Komisi - Komisi

*(alternatif)*

**SIDANG - SIDANG KOMISI**

1. Pemilihan Pimpinan Sidang Komisi
2. Pembahasan Materi
3. Penetapan hasil Sidang Komisi

*10. Pembentukan Team Perumus*

*11. Pemilihan DPP & Ketua  
ORARI*

**PARIPURNA III**

1. Laporan hasil Komisi
2. Tanggapan atas hasil Komisi
3. Pengesahan hasil Komisi
4. Pemilihan Formatur
5. Penyerahan Mandat kepada Formatur

**SIDANG FORMATUR**

1. Pemilihan Pimpinan Formatur
2. Pengajuan & Pembahasan Calon DPP
3. Pengambilan pernyataan DPP
4. Penetapan DPP
5. Pengajuan & Pembahasan Calon Ketua ORARI Lokal
6. Pengambilan Pernyataan Ketua ORARI Lokal
7. Penetapan Ketua ORARI Lokal



#### **PARIPURNA IV**

1. Laporan hasil Formatur
2. Pembacaan hasil Muslok
3. Penyerahan Hasil Muslok kepada Ketua Terpilih
4. Sidang Muslok di tutup

#### ***PARIPURNA III***

1. *Pembacaan hasil Muslok*
2. *Penyerahan Hasil Muslok kepada Ketua Terpilih*
3. *Sidang Muslok di tutup*

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

Nomor : 03/Muslok-...../.....

tentang

PIMPINAN SIDANG MUSYAWARAH LOKAL  
ORARI LOKAL .....

- Menimbang Untuk kelancaran Musyawarah Lokal ORARI Lokal ....., perlu menetapkan Pimpinan Sidang Musyawarah Lokal ORARI Lokal .....
- Mengingat 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI  
2. Keputusan Muslok Nomor : 002/Muslok-...../.....
- Memperhatikan Saran dan pendapat peserta Musyawarah Lokal ORARI Lokal .....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Keputusan Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... tentang Pimpinan Sidang Musyarawah Lokal ORARI Lokal .....
- Pertama Mengangkat Nama / Callsign untuk bertindak sebagai Ketua Pimpinan Sidang Musyawarah Lokal ORARI Lokal .....
- Kedua Menugaskan kepada nama yang tersebut diatas untuk melengkapi unsur pimpinan Sidang-sidang Musyawarah Lokal ORARI Lokal ....., dengan Wakil Ketua dan Sekretaris Sidang.
- Ketiga Menugaskan kepada Pimpinan Sidang untuk memimpin sidang Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... dengan adil dan bijaksana serta menanggalkan kepentingan pribadi atau golongannya dan selalu berpedoman pada tata tertip dan Agenda Sidang yang telah ditetapkan
- Keempat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA I

Sekretaris

Ketua

BERITA ACARA  
PENYERAHAN MANDAT PIMPINAN SIDANG  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., kami

N a m a :  
Callsign :  
Jabatan : Ketua ORARI Lokal .....  
Masa Bakti .....

Atas nama seluruh peserta Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... dengan ini menyerahkan Pmpinan Sidang Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... kepada :

N a m a :  
Callsign :

Selaku Ketua Sidang Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... untuk selanjutnya memimpin sidang Sidang Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI serta Tatatertib dan Agenda sidang Muslok yang telah ditetapkan.

.....:

Yang menerima

Yang menyerahkan

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

Nomor : 04/Muslok-...../.....

tentang

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KETUA  
ORARI LOKAL ..... MASA BAKTI .....

- Menimbang Bahwa setelah mendengar dan mempelajari Laporan Pertanggung-jawaban Ketua ORARI Lokal ..... masa bakti ..... yang disampaikan pada sidang paripurna ke 2 Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... perlu menetapkan Keputusan
- Mengingat 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI  
2. Surat Keputusan Muslok Nomor : 02/Muslok-...../.....
- Memperhatikan Saran dan pendapat peserta Musyawarah Lokal ORARI Lokal .....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Keputusan Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... tentang Laporan Pertanggung Jawaban Ketua ORARI Lokal .....
- Pertama Menerima seutuhnya Laporan Pertanggung Jawaban Ketua ORARI Lokal ..... masa Bakti ..... yang telah disampaikan pada sidang paripurna ke 2 Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... dengan catatan :
- Kedua a. Laporan pertanggung Jawaban tersebut telah dibuat sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya dan telah sesuai dengan ketentuan yang termaktub dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI.  
b. Ketua bersama Pengurus ORARI Lokal ..... masa bakti ..... telah berupaya untuk melaksanakan amanat Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... tahun .....
- Ketiga Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :

Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA II

MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

Sekretaris

Wakil Ketua

Ketua

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

Nomor : 05/Muslok-...../.....

tentang

LAPORAN DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT  
ORARI LOKAL ..... MASA BAKTI .....

- Menimbang Bahwa setelah mendengar dan mempelajari Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Lokal .... masa bakti .....yang disampaikan pada sidang Paripurna ke 2 Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... perlu menetapkan Keputusan
- Mengingat 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI  
2. Surat Keputusan Muslok Nomor : 02/Muslok-...../.....
- Memperhatikan Saran dan pendapat peserta Musyawarah Lokal ORARI Lokal .....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Keputusan Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... tentang Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Lokal .....
- Pertama Menerima seutuhnya Laporan Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Lokal ..... masa Bakti ..... yang telah disampaikan pada sidang paripurna ke 2 Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... dengan catatan :
- Kedua a. Laporan tersebut telah dibuat sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya dan telah sesuai dengan ketentuan yang termaktub dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI.  
b. Ketua bersama Anggota DPP ORARI Lokal ..... masa bakti ..... telah berupaya untuk melaksanakan amanat Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... tahun .....
- Ketiga Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :

Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA II  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua
------------	-------------	-------

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

Nomor : 06/Muslok-...../.....

tentang

KEBIJAKSANAAN DAN RENCANA KERJA  
ORARI LOKAL ..... TAHUN .....

- Menimbang
1. Bahwa Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Lokal ..... tahun ..... yang telah drumuskan oleh Sidang Komisi Musyawarah Lokal ORARI, adalah merupakan kesepakatan makimal yang telah dicapai dalam Musyawarah Lokal ORARI Lokal .....
  2. Bahwa Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Lokal..... tahun .. adalah merupakan Amanat Musyawarah Lokal yang harus dilaksanakan oleh Pengurus ORARI Lokal .... masa Bakti .
  3. Bahwa Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Lokal ..... tahun ....., perlu ditetapkan dengan surat keputusan Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... tahun .....
- Mengingat
1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI
  2. Surat Keputusan Muslok Nomor : 02/Muslok-...../.....
- Memperhatikan
- Saran dan pendapat peserta Musyawarah Lokal ORARI Lokal

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan
- Keputusan Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... tentang Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Lokal ..... tahun .....
- Pertama
- Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Lokal ..... tahun ..... sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini, adalah merupakan amanat Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... yang harus dijalankan oleh Pengurus ORARI Lokal ..... masa Bakti .....
- Kedua
- Menugaskan Kepada Pengurus ORARI Lokal masa bakti ..... untuk membuat dan melaksanakan Program Kerja ORARI Lokal .....berdasarkan Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Lokal ..... tahun .....
- Ketiga
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :

Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA III

MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

Sekretaris

Wakil Ketua

Ketua

( Alternatif )

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

Nomor : 06/Muslok-...../.....

tentang

PENBENTUKAN TEAM PERUMUS

- Menimbang*
1. *Bahwa Kebijakan ORARI Lokal ..... tahun ..... ditetapkan dalam Musyawarah Lokal.*
  2. *Bahwa Kebijakan ORARI Lokal ..... tahun ....., adalah merupakan Amanat Musyawarah Lokal yang harus dijalankan oleh Pengurus ORARI Lokal ..... masa Bakti .....*
  3. *Bahwa telah disepakati oleh seluruh peserta Muslok untuk menunjuk Team Perumus yang bertugas untuk menyusun Kebijakan ORARI Lokal .....tahun ....., dan bahan-bahan untuk Musda..*
- Mengingat*
1. *Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI*
  2. *Surat Keputusan Muslok Nomor : 02/Muslok-...../....*
- Memperhatikan*
- Saran dan pendapat peserta Musyawarah Lokal ORARI Lokal*

MEMUTUSKAN

- Menetapkan*
- Keputusan Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... tentang Team Perumus Kebijakan ORARI Lokal ..... tahun .....*
- Pertama*
- Mengangkat Nama / Callsign*
- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.
- untuk bertindak sebagai Team Perumus Kebijakan ORARI Lokal ..... Tahun .....*
- Kedua*
- Menugaskan dan memberi mandat kepada Team Perumus untuk menyusun Kebijakan ORARI Lokal ..... Tahun ....., dan bahan-bahan untuk Musda, dalam waktu..... hari sejak keputusan ini ditetapkan*
- Ketiga*
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan*

Ditetapkan di :

Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA III

*BERITA ACARA*  
*PENYERAHAN MANDAT KEPADA TEAM PERUMUS*  
*MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....*

*Pada hari ini, ..... tanggal ....., bertempat di ....., Musyawarah Lokal ORARI Lokal ....., Menyerahkan mandat sepenuhnya kepada :*

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| <i>1. Nama :</i> | <i>Callsign</i> |
| <i>2. Nama :</i> | <i>Callsign</i> |
| <i>3. Nama :</i> | <i>Callsign</i> |
| <i>4. Nama :</i> | <i>Callsign</i> |
| <i>5. Nama :</i> | <i>Callsign</i> |

*Untuk selanjutnya bertindak atas namai Muslok ORARI Lokal ..... dalam menyusun Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Lokal ..... untuk tahun ....., dalam waktu ..... hari terhitung sejak berita acara penyerahan mandat ini di tanda tangani.*

*Kebijakan dan Rencana Kerja ORARI Lokal ..... untuk tahun ....., hasil Team perumus akan diserahkan kepada Pengurus ORARI Lokal sebagai amanat Muslok untuk dilaksanakan oleh Pengurus masa bakti .....*

*Surat Mandat ini dibuat di*  
*Pada Tanggal .....*

*PIMPINAN SIDANG PARIPURNA III*  
*MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....*

*KETUA                      WAKIL KETUA                      SEKRETARIS*

<i>TEAM PERUMUS</i>			
<i>NO.</i>	<i>NAMA</i>	<i>CALLSIGN</i>	<i>TANDA TANGAN</i>



KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

Nomor : 07/Muslok-...../.....

tentang

PENUNJUKAN FORMATUR MUSYAWARAH LOKAL  
ORARI LOKAL .....

- Menimbang Bahwa untuk kelancaran tugas Muslok tentang pemilihan dan Pengangkatan DPP dan Pengurus Lokal ORARI Lokal ....., perlu menetapkan Formatur Musyawarah Lokal ORARI Lokal .....
- Mengingat 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI  
2. Keputusan Muslok Nomor : 02/Muslok-...../.....
- Memperhatikan Saran dan pendapat peserta Musyawarah Lokal ORARI Lokal .....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Keputusan Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... tentang formatur Musyarawah Lokal ORARI Lokal .....
- Pertama Mengangkat Nama / Callsign  
1.  
2  
3  
4  
5  
6  
7.  
untuk bertindak sebagai Formatur Musyawarah Lokal ORARI Lokal
- Kedua Menugaskan dan memberikan Mandat penuh kepada para formatur untuk melaksanakan tugas Muslok dalam memilih dan mengangkat DPP dan Ketua ORARI Lokal,
- Ketiga Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA I

Sekretaris

Ketua

BERITA ACARA  
PENYERAHAN MANDAT KEPADA FORMATUR  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bertempat di ....., Musyawarah Lokal ORARI Lokal ....., Menyerahkan mandat sepenuhnya kepada :

- |           |          |
|-----------|----------|
| 1. Nama : | Callsign |
| 2. Nama : | Callsign |
| 3. Nama : | Callsign |
| 4. Nama : | Callsign |
| 5. Nama : | Callsign |
| 6. Nama : | Callsign |
| 7. Nama : | Callsign |

Untuk selanjutnya bertindak selaku Formatir yang telah ditunjuk dalam sidang Paripurna Musyawarah Lokal ORARI Lokal ....., untuk memilih dan mengangkat Dewan Pengawas dan Penasehat serta Ketua ORARI Lokal ..... masa Bakti .....

Selanjutnya bersama-sama Ketua Lokal terpilih menyusun Pengurus ORARI Lokal ..... masa Bakti .....

Surat Mandat ini dibuat di  
Pada Tanggal .....

PIMPINAN SIDANG PARIPURNA III  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

KETUA                      WAKIL KETUA                      SEKRETARIS

NO.	NAMA	FORMATIR - FORMATIR	
		CALLSIGN	TANDA TANGAN

KEPUTUSAN  
MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....  
Nomor : 01/FORMATUR /Muslok-...../.....

tentang

PENGANGKATAN DEWAN PENGAWAS DAN PENASEHAT SERTA KETUA  
ORARI LOKAL ..... MASA BAKTI .....

MUSYAWARAH LOKAL ORARI LOKAL .....

- Menimbang Bahwa sebagai tindak lanjut Sidang Formaturs Musyawarah Lokal ORARI Lokal ....., perlu mengeluarkan Keputusan tentang Pengangkatan Dewan Pengawas dan Penasehat serta Ketua ORARI Lokal ..... masa Bakti .....
- Mengingat
1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ORARI
  2. Surat Keputusan Muslok Nomor : 02/Muslok-...../.....
  3. Surat Keputusan Muslok Nomor : 08/Muslok-...../.....
- Memperhatikan Saran dan pendapat peserta Muslok ORARI Lokal

**MEMUTUSKAN**

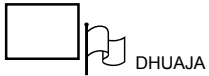
- Menetapkan Keputusan Musyawarah Lokal ORARI Lokal ..... tentang Pengangkatan Dewan Pengawas dan Penasehat serta Ketua ORARI Lokal ..... Masa bakti .....
- Pertama Mengangkat nama-nama tersebut dibawah ini untuk memangku jabatan sebagai Dewan Pengawas dan Penasehat ORARI Lokal masa Bakti .....
- | No, | Nama | Callsign | Jabatan                |
|-----|------|----------|------------------------|
| 1.  |      |          | Ketua                  |
| 2.  |      |          | Sekretaris/Anggota     |
| 3.  |      |          | Wkl Sekretaris/anggota |
| 4.  |      |          | Anggota                |
| 5,  |      |          | Anggota                |
- Kedua Mengangkat Nama :..... Callsign .....untuk menjabat selaku Ketua ORARI Lokal ORARI masa Bakti ..... selanjutnya bersama Formaturs menyusun Pengurus ORARI Pusat masa Bakti .....
- Ketiga Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan
- Ditetap kan di  
Pada Tanggal .....
- FORMATIR - FORMATIR

# DENAH RUANGAN UPACARA PEMBUKAAN

SPANDUK THEMA MUSLOK

ORLOK ORDA BUPATI POL MIL

MIMBAR



MERAH PUTIH



UNDANGAN

UNDANGAN

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

# RUANGAN SIDANG PARIPURNA

SPANDUK THEMA MUSLOK

WK KETUA	KETUA	SEKRETARIS
----------	-------	------------

MIMBAR



DHUAJA



MERAH PUTIH

O  
R  
A  
R  
I  
D  
A

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

# RUANGAN SIDANG KOMISI

SPANDUK THEMA MUSLOK

WK KETUA

KETUA

SEKRETARIS

P  
E  
S  
E  
R  
T  
A

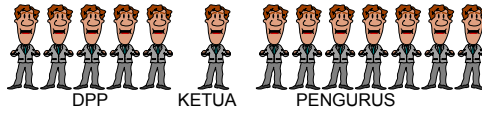
P  
E  
S  
E  
R  
T  
A

N. SUMBER    ORARI DAERAH

# DENAH RUANGAN UPACARA PENGUKUHAN

SPANDUK THEME MUSLOK

MIMBAR  MERAH PUTIH  

 DHUAJA



KETUA ORARI DAERAH

UNDANGAN

UNDANGAN

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA

PESERTA