

DPC. PERADI RBA KOTA DEPOK WETANG TUPOKSI

KETUA

Wewenang :

Membuat dan mengesahkan seluruh keputusan dan kebijakan organisasi DPC. Peradi RBA Kota Depok yang bersifat strategis melalui kesepakatan dalam Rapat Pengurus.

Tanggung jawab :

Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan organisasi DPC. Peradi RBA Kota Depok dan program kerjanya dan mempertanggungjawabkan secara internal kepada Rapat Pengurus Organisasi dan Muscab pada akhir masa jabatannya.

Tugas Pokok :

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan organisasi DPC. Peradi RBA Kota Depok dalam pelaksanaan seluruh kegiatannya;
2. Memimpin rapat – rapat Badan Pengurus Harian (BPH), baik rapat khusus KSB (Ketum, Sekum, Bendum), atau rapat umum yang diikuti semua unsur pengurus dan kebid masing-masing;
3. Mewakili organisasi untuk membuat persetujuan/kesepakatan dengan pihak lain setelah mendapatkan kesepakatan dalam Rapat Organisasi;
4. Mewakili organisasi untuk menghadiri acara tertentu atau agenda lainnya;
5. Bersama-sama Sekretaris Umum/ wasekum menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan sikap dan kebijakan organisasi, baik bersifat ke dalam maupun ke luar;
6. Bersama-sama Sekretaris dan Bendahara merancang agenda mengupayakan pencarian dan penggalan sumber dana bagi aktifitas operasional dan program organisasi;
7. Memelihara keutuhan dan kekompakan seluruh pengurus organisasi
8. 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;
9. Mengoptimalkan fungsi dan peran ketua-ketua bidang agar tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja organisasi;
10. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kongres.

Fungsi:

1. Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam pimpinan organisasi DPC;
2. Merumuskan kebijakan untuk pengembangan organisasi;

3. Mengkoordinasikan kegiatan dan pengembangan organisasi;
4. Bertanggung jawab terhadap seluruh keputusan rapat dan melaksanakan program kerja sebaik-baiknya dengan seluruh jajaran pengurus pusat organisasi;
5. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain yang dipandang perlu menurut kepentingan dan perkembangan organisasi.

WAKIL KETUA

Wewenang :

Membantu ketua membuat dan mengesahkan seluruh keputusan dan kebijakan organisasi DPC. Peradi RBA Kota Depok yang bersifat strategis melalui kesepakatan dalam Rapat Pengurus.

Tanggung jawab :

Membantu mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan Organisasi DPC. Peradi RBA Kota Depok dan mengoptimalkan semua program kerja masing masing bidang dan mempertanggungjawabkan secara internal kepada Rapat Pengurus Organisasi dan Muscab pada akhir masa jabatannya.

Tugas Pokok :

1. Membantu ketua mengkoordinasikan dan mengendalikan Organisasi DPC. Peradi RBA Kota Depok dalam pelaksanaan seluruh kegiatan dan program kerjanya;
2. Mendampingi ketua dalam memimpin rapat – rapat Badan Pengurus Harian (BPH), baik rapat khusus KSB (Ketum, Sekum, Bendum), atau rapat umum yang diikuti semua unsur pengurus dan kebid masing-masing;
3. Mewakili organisasi (saat ketua berhalangan) untuk membuat persetujuan/kesepakatan dengan pihak lain setelah mendapatkan kesepakatan dalam Rapat Organisasi;
4. Mewakili organisasi atas instruksi ketua untuk menghadiri acara tertentu atau agenda lainnya;
5. Bersama-sama Sekretaris/Wasek menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan sikap dan kebijakan organisasi, baik bersifat ke dalam maupun ke luar;
6. Bersama-sama Sekretaris dan Bendahara merancang agenda mengupayakan pencarian dan penggalan sumber dana bagi aktifitas operasional dan program organisasi;
7. Membantu ketua dalam memelihara keutuhan dan kekompakan seluruh pengurus organisasi
8. 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;

9. Membantu mengoptimalkan fungsi dan peran para ketua-ketua bidang agar tercapainya efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi;
10. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua.

Fungsi:

1. Membantu ketua dalam merumuskan kebijakan untuk pengembangan organisasi DPC Peradi RBA Kota Depok;
2. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan kegiatan dan pengembangan organisasi DPC Peradi RBA Kota Depok;
3. Bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan program kerja sebaik-baiknya dengan seluruh jajaran pengurus DPC Peradi RBA Kota Depok;
4. Membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab lain yang dipandang perlu menurut kepentingan dan perkembangan organisasi.

KETUA-KETUA BIDANG

Wewenang :

Membuat dan mengesahkan seluruh keputusan dan kebijakan organisasi di dalam bidang yang berada dalam pengurusannya.

Tanggungjawab:

Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggara program kerja yang berada dalam pengurusannya dan mempertanggungjawabkan kepada ketua.

Tugas :

1. Mengkoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi di seluruh bidang yang berada dalam pengurusannya;
2. Mewakili ketua apabila berhalangan untuk setiap aktifitas dalam organisasi yang relevan dengan bidang pengurusannya;
3. Merumuskan segala kebijakan di seluruh bidang dalam pengurusannya;
4. Mengawasi seluruh penyelenggaraan program kegiatan di seluruh bidang dalam pengurusannya.

Fungsi :

1. Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam bidang yang diurusnya;
2. Merumuskan kebijakan untuk pengembangan program bidang yang diurusnya;
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan pengembangan bidang yang diurusnya;
4. Bertanggung jawab terhadap seluruh Keputusan Rapat dan melaksanakan program kerja sebaik-baiknya dengan seluruh jajaran pengurus organisasi;

5. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain yang dipandang perlu oleh Ketum menurut kepentingan dan perkembangan organisasi;
6. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada ketum.

SEKRETARIS UMUM

Wewenang :

Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama ketua dalam bidang administrasi dan penyelenggaraan organisasi.

Tanggungjawab :

Mengordinasikan seluruh penyelenggaraan roda organisasi bidang administrasi dan tata kelola organisasi dan mempertanggung jawabkan kepada ketua.

Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi kesekretariatan dan melakukan koordinasi antar pengurus dan antar bidang;
2. Bersama Ketua membuat Surat Keputusan dan Rencana Kerja Organisasi (RKO);
3. Bersama Ketua, Sekretaris dan Bendahara merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan dalam tubuh organisasi/pengurus;
4. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan dan ketentuan organisasi di bidang administrasi dan tata kelola organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi;
5. Mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bidang administrasi dan tata kelola dan menghadiri setiap rapat-rapat organisasi dan rapat –rapat lainnya;
6. Memfasilitasi kebutuhan jaringan kerja internal organisasi antar bidang;
7. Menjaga dan memelihara soliditas kepengurusan melalui konsolidasi internal dan menejemen konflik yang representative.

Fungsi :

1. Melakukan pengelolaan administrasi kesekretariatan, korespondensi dan kearsipan;
2. Melakukan pengelolaan inventaris organisasi serta pengadaan kebutuhan kesekretariatan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan antar pengurus dengan pengurus, pengurus dengan DPD/DPP, pengurus dengan pihak luar;
4. Membuat laporan periodik/berkala kegiatan organisasi;
5. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan kepanitiaan dan persiapan teknis lainnya untuk kegiatan organisasi;

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum sesuai dengan kepentingan dan perkembangan organisasi;
7. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

WAKIL SEKRETARIS

Wewenang :

Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Sekretaris dalam hal kesekretariatan dan kerumah tanggaan.

Tanggungjawab :

Mengkordinasikan seluruh aktivitas kesekretariatan dan tata usaha organisasi dan mempertanggung jawabkan kepada Sekretaris.

Tugas :

1. Mewakili sekretaris apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktifitas kesekretariatan dan tata kelola organisasi;
2. Bersama Sekretaris mengawasi seluruh penyelenggaraan aktivitas organisasi di bidang administrasi dan tata kelola dan menghadiri rapat-rapat organisasi dan rapat lainnya;
3. Membuat risalah dalam setiap pertemuan/ rapat-rapat organisasi baik Rapat Pengurus Organisasi (RPO) maupun rapat Umum;
4. Merumuskan, mengusulkan dan mendokumentasikan peraturan dan data yang berkaitan dengan atribut dan asset yang tidak bergerak untuk mendukung kepentingan organisasi baik internal maupun eksternal;
5. Mengusulkan dan memfasilitasi kebutuhan organisasi dalam pengadaan akomodasi, logistik dan travel organisasi.

Fungsi:

1. Membantu Sekretaris melakukan pengelolaan administrasi kesekretariatan, korespondensi dan kearsipan;
2. Membantu Sekretaris melakukan pengelolaan inventaris organisasi serta pengadaan kebutuhan kesekretariatan;
3. Membantu Sekretaris mengkoordinasikan kegiatan antar pengurus dengan pengurus, pengurus dengan DPD/DPP, pengurus dengan pihak luar;
4. Membantu Sekretaris membuat laporan periodik/berkala kegiatan organisasi;
5. Membantu Sekretaris mempersiapkan dan mengkoordinasikan kepanitiaan dan persiapan teknis lainnya untuk kegiatan organisasi;
6. Membantu Sekretaris melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum sesuai dengan kepentingan dan perkembangan organisasi;
7. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua.

BENDAHARA UMUM

Wewenang :

Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Ketua Sekretaris dalam hal keuangan dan kekayaan organisasi.

Tanggungjawab :

Mengordinasikan seluruh aktivitas pengolahan keuangan dan kekayaan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada ketua.

Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan barang organisasi;
2. Mewakili Ketua apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengolahan keuangan organisasi;
3. Bersama Ketua dan Sekretaris merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan ditubuh pengurus;
4. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi di bidang pengolahan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi;
5. Memimpin rapat-rapat organisasi dibidang pengelolaan keuangan organisasi, menghadiri rapat-rapat organisasi dan rapat-rapat lainnya;
6. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda organisasi.

Fungsi:

1. Melaksanakan tata pembukuan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran keuangan organisasi;
2. Melakukan pembelian dan pengadaan kebutuhan barang organisasi;
3. Menyusun rencana anggaran dan biaya keperluannya;
4. Membuat laporan periodic/berkala keuangan organisasi;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua dan berkoordinasi langsung dengan Sekretaris;
6. Dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua.

WAKIL BENDAHARA

Wewenang :

Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Bendahara dalam pengolahan pengawasan dan pemeriksaan kekayaan keuangan.

Tanggungjawab :

Mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengolahan/pembukuan keuangan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada Bendahara.

Tugas :

1. Mewakili Bendahara apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi;
2. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang system pembukuan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi;
3. Menyelenggarakan aktifitas pembukuan terhadap transaksi pengeluaran dan pemasukan keuangan secara rutin;

Fungsi :

1. Membantu bendahara melaksanakan tata pembukuan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran keuangan organisasi;
2. Membantu bendahara melakukan pengadaan kebutuhan barang organisasi;
3. Membantu bendahara menyusun rencana anggaran dan biayanya;
4. Membantu bendahara membuat laporan periodik/berkala keuangan organisasi;
5. Membantu bendahara melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua dan berkoordinasi langsung dengan Sekretaris;
6. Dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua.

TBH (TIM BANTUAN HUKUM)

Wewenang :

Menyelenggarakan segala kegiatan Tim Bantuan Hukum yang telah ditetapkan dalam program kerjanya.

Tanggungjawab :

Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan program kerja TBH dan pelaksanaan kebijakan organisasi dalam penyelenggaraan kegiatannya.

Tugas :

1. Merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya untuk disetujui oleh rapat bidang dan organisasi;
2. Mendata dan menginventarisir aktivitas dan kegiatan organisasi yang sudah ada untuk diteliti dan dikaji menjadi bahan pengembangan lebih lanjut;
3. Membangun hubungan kerjasama antar bidang;
4. Menyelenggarakan kegiatan yang sudah menjadi agenda dalam TBH organisasi.

Fungsi :

1. Merumuskan langkah-langkah strategis dan teknis untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang diamanatkan dalam program kerja TBH;
2. Mengkoordinasikan komponen-komponen kepanitiaan untuk pelaksanaan kegiatan TBH;
3. Bertanggung jawab terhadap ketua bidang dalam melaksanakan kegiatan yang diamanatkan dalam program kerja.

Sumber: <https://adpisidpp.wordpress.com>