

Struktur Organisasi Kepengurusan Karang Taruna

Berikut bagan struktur organisasinya :



Struktur Kepengurusan kali ini berkaitan dengan Organisasi Karang Taruna sekaligus menentukan **apa saja tugas dari setiap pengurus karang taruna** tersebut.

1. STRUKTUR ORGANISASI

Karang Taruna akan menggunakan struktur pengurus yang lebih *progresif*, *fleksibel* dan dapat dipertanggungjawabkan. Susunan dan Komposisi Pengurus sebagai berikut :

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Sekrretaris
4. Wakil Sekretaris
5. Bendahara
6. Wakil Bendahara
7. Wakil ketua bidang kelembagaan & pendukung
 - Seksi humas publikasi & dokumentasi

- Seksi hubungan kerjasama
- Seksi pendidikan & pelatihan
- 8. Wakil bidang program kerja
 - Seksi pelayanan kesejahteraan social
 - Seksi usaha ekonomis produktif
 - Seksi pembinaan mental & kerohanian
 - Seksi olahraga & seni budaya

TUGAS PENGURUS

1. KETUA

Kewenangan

- Membuat dan mengesahkan seluruh keputusan-keputusan dan kebijakan-kebijakan organisasi yang bersifat strategis (politis) melalui kesepakatan dalam forum Rapat Pengurus Pleno (RPP)

Tanggung jawab

- Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan organisasi dan program kerjanya dan mempertanggungjawabkan secara internal kepada Rapat Pengurus Pleno (RPP) dan Temu Karya pada masa baktinya.

Tugas

- Memimpin rapat-rapat pengurus pleno dan rapat pengurus harian.
- Mewakili organisasi untuk membuat persetujuan/kesepakatan dengan pihak lain setelah mendapat kesepakatan RPP.
- Mewakili organisasi untuk menghadiri upacara kenegaraan tertentu atau agenda strategis lainnya.
- Bersama-sama sekretaris menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan sikap dan kebijakan organisasi, baik bersifat kedalam maupun keluar.
- Bersama-sama sekretaris dan bendahara merancang agenda mengupayakan pencarian dan penggalan sumber dana bagi aktivitas operasional dan program organisasi.
- Memelihara keutuhan dan kekompakan seluruh pengurus organisasi.
- Memberikan pokok-pokok pikiran yang merupakan strategi dan kebijakan Karang Taruna dalam rangka pelaksanaan program kerja maupun dalam menyikapi reformasi diseluruh tatanan kehidupan demi pencapaian dan tujuan organisasi.
- Mengoptimalkan fungsi dan peran wakil ketua agar tercapainya efisiensi dan efektifitas kerja organisasi.

2. **WAKIL KETUA**

Kewenangan

- Membuat dan mengesahkan seluruh keputusan dan kebijakan organisasi diseluruh bidang dalam pengurusan.

Tanggung jawab

- Mengkoordinasikan dan mngorganisasikan seluruh penyelenggara progran kerja diseluruh bidang dalam pengurusan dan mempertanggungjawabkan kepada ketua.

Tugas

- Mengkoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi di seluruh bidang dalam pengurusan.
- Mewakili ketua apabila berhalangan untuk setiap aktivitas dalam roda organisasi.
- Merumuskan segala kebijakan di seluruh bidang dalam pengurusan.
- Mengawasi seluruh penyelenggaraan program kegiatan di seluruh bidang dalam pengurusan.

3. **. BENDAHARA**

Kewenangan

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

Tanggung jawab

- Mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengolahan keuangan dan kekayaan organisasi dan mempertanggung jawabkan kepada ketua.

Tugas

- Mewakili ketua apabila berhalangan hadir terutama untuk aktivitas di bidang pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi.
- Bersama ketua dan sekretaris merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator di tubuh pengurus.
- Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi di bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.
- Memimpin rapat-rapat organisasi di bidang pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi, menghadiri rapat pleno dan rapat pengurus harian.
- Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda organisasi.

4. **WAKIL BENDAHARA**

Kewenangan

- Membuat dan mengesahkan keputusan organisasi bersama-sama bendahara dalam pengelolaan dalam pengawasan dan pemeriksaan kekayaan keuangan.

Tanggung jawab

- Mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengelolaan/pembukuan keuangan organisasi dan mempertanggung jawabkan kepada bendahara.

Tugas

- Mewakili bendahara apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolaan kekayaan dan keuangan organisasi.
- Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang sistem pembukuan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.
- Menyelenggarakan aktivitas pembukuan terhadap transaksi pengeluaran dan pemasukan keuangan secara rutin.

5. **SEKRETARIS**

Kewenangan

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

Tanggung jawab

- Mengkoordinasikan seluruh penyelenggaraan roda organisasi bidang administrasi dan tata kerja organisasi dan mempertanggung jawabkan kepada ketua.

Tugas

- Bersama ketua menandatangani surat masuk dan keluar pengurus.
- Bersama ketua dan bendahara merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan ditubuh pengurus.
- Bertanggung jawab untuk setiap aktivitas di bidang administrasi dan tata kerja organisasi.
- Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi di bidang administrasi dan tata kerja organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.

- Mengawasi seluruh penyelenggaraan aktivitas di bidang administrasi dan tata kerja dan menghadiri rapat-rapat pleno dan rapat pengurus harian.
- Memfasilitasi kebutuhan jaringan kerja internal organisasi antara bidang.
- Menjaga dan memelihara soliditas kepengurusan melalui konsolidasi internal dan manajemen konflik yang repressetif.

6. **WAKIL SEKRETARIS**

Kewenangan

- Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama sekretaris dalam hal kesekretariatan dan kerumahtanggaan.

Tanggung jawab

- Mengkoordinasikan seluruh aktivitas kesekretariatan dan tata usaha organisasi dan mempertanggung jawabkan kepada sekretaris.

#. Tugas

- Mewakili sekretaris apabila berhalangan terutama untuk setiap aktivitas kesekretariatan dan tata kerja organisasi.
- Bersama sekretaris mengawasi seluruh penyelenggaraan aktivitas organisasi di bidang administrasi dan tata kerja dan menghadiri rapat pleno dan rapat pengurus harian.
- Membuat risalah dalam setiap pertemuan/rapat-rapat organisasi baik Rapat Pengurus Pleno (RPP) maupun Rapat Pengurus Harian (RPH).
- Merumuskan, mengusulkan dan mendokumentasikan peraturan dan data yang berkaitan dengan atribut dan aset yang tidak bergerak untuk mendukung kepentingan organisasi baik internal maupun eksternal.
- Mengusulkan dan memfasilitasi dalam pengadaan akomodasi logistik dan travel organisasi.

7. **WAKIL KETUA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENDUKUNG**

1. **Seksi Hubungan Kerjasama**

Kewenangan

- Menyelenggarakan segala aktivitas Pengembangan Ekonomi yang terkait dengan Kelompok Usaha Bersama dan Koperasi Karang Taruna mulai dari perencanaan hingga laporan.

Tanggung jawab

- Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan aktivitas program kerja dan pelaksanaan kebijakan organisasi Kelompok Usaha Bersama dan Koperasi Karang Taruna serta mempertanggung jawabkan kepada wakil ketua.

#. Tugas

- Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang sistem dan mekanisme pelaksanaan program kerja bidang Kelompok Usaha Bersama sesuai dengan visi dan misi organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.
- Merumuskan dan mengusulkan program berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya untuk disetujui oleh RPP.
- Mendata dan menginventarisir aktivitas Kelompok Usaha Bersama yang sudah ada untuk diteliti dan dikaji menjadi bahan pengembangan lebih lanjut.
- Membuat kelompok Usaha Bersama dan Koperasi untuk dikembangkan sebagai Wirausaha dan Kemandirian warga Karang Taruna.
- Membangun hubungan kerjasama kemitraan dengan pihak lain untuk mengembangkan aktivitas Kelompok Usaha Bersama dan koperasi.

2. Seksi Humas Publikasi & Dokumentasi

Tugas

- . Mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat
- . Melaksanakan dan mengolah data
- . Mendokumentasikan setiap diadakannya acara

3. Seksi Pendidikan dan Pelatihan

Kewenangan

- Menyenggarakan segala aktivitas organisasi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terkait dengan Pendidikan dan Pelatihan mulai dari perencanaan hingga laporan.

Tanggung jawab

- Mengkoordinasikan dan mngorganisasikan seluruh penyelenggaraan aktivitas program kerja dan pelaksanaan kebijakan organisasi dalam bidang Pendidikan dan Pelatihan serta mempertanggung jawabkan kepada wakil ketua.

Tugas

- Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang sistem dan mekanisme pelaksanaan program kerja bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.
- Merumuskan dan mengusulkan program kegiatan berikut anggaran program kegiatan setiap tahunnya untuk disetujui oleh RPP.
- Mendata dan menginventarisir aktivitas pendidikan dan pelatihan yang sudah ada untuk diteliti dan dikaji menjadi bahan pengembangan lebih lanjut.
- Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam pemberdayaan pemuda dan masyarakat pada umumnya.
- Membangun hubungan kerjasama kemitraan dengan pihak lain untuk mengembangkan aktivitas pendidikan dan pelatihan bagi warga Karang Taruna maupun masyarakat pada umumnya.
- Menyelenggarakan kegiatan pelatihan-pelatihan.

8. WAKIL KETUA BIDANG PROGRAM KERJA

1. Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial

Kewenangan

- Menyelenggarakan segala aktivitas usaha kesejahteraan sosial yang terkait dengan pelaksanaan fungsi-fungsi Karang Taruna dalam pelaksanaan bantuan pelayanan dan rehabilitasi sosial khususnya kepada para Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) mulai dari perencanaan hingga laporan.

Tanggung jawab

- Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan aktivitas program kerja dan pelaksanaan kebijakan organisasi dalam bidang Usaha Kesejahteraan Sosial serta mempertanggung jawabkan kepada wakil ketua.

Tugas

- Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang sistem dan mekanisme pelaksanaan program kerja bidang Usaha Kesejahteraan Sosial sesuai dengan visi dan misi organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.
- Merumuskan dan mengusulkan program berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya untuk disetujui oleh RPP.
- Mendata dan menginventarisir aktivitas bantuan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang sudah ada untuk diteliti dan dikaji menjadi bahan pengembangan lebih lanjut.
- Menyelenggarakan aktivitas bantuan sosial dalam berbagai bentuk seperti santunan dan bantuan lainnya dalam momentum tertentu secara berkala.

- Membangun hubungan kerjasama kemitraan dengan pihak lain untuk mengembangkan aktivitas Pelayanan Sosial Terpadu kepada PMKS.

2. Seksi Usaha Ekonomis Produktif

Kewenangan

- Menyelenggarakan segala aktivitas Pengembangan Ekonomi yang terkait dengan Kelompok Usaha Bersama dan Koperasi Karang Taruna mulai dari perencanaan hingga laporan.

Tanggung jawab

- Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaran aktivitas program kerja dan pelaksanaan kebijakan organisasi Kelompok Usaha Bersama dan Koperasi Karang Taruna serta mempertanggung jawabkan kepada wakil ketua.

#. Tugas

- Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang sistem dan mekanisme pelaksanaan program kerja bidang Kelompok Usaha Bersama sesuai dengan visi dan misi organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.
- Merumuskan dan mengusulkan program berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya untuk disetujui oleh RPP.
- Mendata dan menginventarisir aktivitas Kelompok Usaha Bersama yang sudah ada untuk diteliti dan dikaji menjadi bahan pengembangan lebih lanjut.
- Membuat kelompok Usaha Bersama dan Koperasi untuk dikembangkan sebagai Wirausaha dan Kemandirian warga Karang Taruna.
- Membangun hubungan kerjasama kemitraan dengan pihak lain untuk mengembangkan aktivitas Kelompok Usaha Bersama dan koperasi.

3. Seksi Pembinaan Mental dan Kerohanian

Kewenangan

- Menyelenggarakan segala aktivitas Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terkait dengan Kerohanian dan Pembinaan Mental mulai dari perencanaan hingga laporan.

Tanggung jawab

- Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan aktivitas program kerja dan pelaksanaan kebijakan organisasi dalam Bidang Kerohanian dan Pembinaan Mental serta mempertanggung jawabkan kepada wakil ketua.

Tugas

- Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang sistem dan mekanisme pelaksanaan program kerja Bidang Kerohanian dan Pembinaan Mental sesuai dengan visi dan misi organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.
- Merumuskan dan mengusulkan program berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya untuk disetujui oleh RPP.
- Mendata dan menginventarisir aktivitas Bidang Kerohanian dan Pembinaan Mental yang sudah ada untuk diteliti dan dikaji menjadi bahan pengembangan lebih lanjut.
- Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan dalam rangka melalui aktivitas Bidang Kerohanian dan Pembinaan Mental baik secara temporer maupun rutin melalui lembaga-lembaga keagamaan, perkumpulan keagamaan remaja yang bersifat koordinatif.
- Membangun hubungan kerjasama kemitraan dengan pihak lain untuk mengembangkan aktivitas Bidang Kerohanian dan Pembinaan Mental.
- Menyelenggarakan peringatan hari-hari besar keagamaan.

4. **Seksi Olahraga dan Seni Budaya**

Kewenangan

- Menyelenggarakan segala aktivitas Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terkait dengan Olahraga dan Seni Budaya mulai dari perencanaan hingga laporan.

Tanggung jawab

- Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan aktivitas program kerja dan pelaksanaan kebijakan organisasi dalam Olahraga dan Seni Budaya serta mempertanggung jawabkan kepada wakil ketua.

Tugas

- Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang sistem dan mekanisme pelaksanaan program kerja Bidang Olahraga dan Seni Budaya sesuai dengan visi dan misi organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.
- Merumuskan dan mengusulkan program berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya untuk disetujui oleh RPP.
- Mendata dan menginventarisir aktivitas Bidang Olahraga dan Seni Budaya yang sudah ada untuk diteliti dan dikaji menjadi bahan pengembangan lebih lanjut.

- Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan dalam rangka melalui aktivitas Bidang Olahraga dan Seni Budaya baik secara temporer maupun rutin melalui klub-klub dan sanggar seni budaya.
- Membangun hubungan kerjasama kemitraan dengan pihak lain untuk mengembangkan aktivitas Olahraga dan Seni Budaya.
- Menyelenggarakan Kegiatan Pekan Olahraga dan Seni secara berkala.