

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 23 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, dinyatakan bahwa rincian tugas, organisasi dan tatakerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165).
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197);

8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden;
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TANGERANG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Kantor adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Tangerang;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Tangerang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di lingkungan Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Tangerang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Kantor adalah unsur penunjang pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat;
- (2) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di bidang pemberdayaan perempuan, pemberdayaan sosial, pemberdayaan organisasi masyarakat serta pemuda dan olah raga.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Keputusan ini, Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. Penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan perempuan, sosial, organisasi masyarakat, pemuda dan olah raga;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan.

B A B III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Kantor, terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
- f. Seksi Pemberdayaan Sosial;
- g. Seksi Pemuda Dan Olaha Raga;
- h. Seksi Pemberdayaan Organisasi Masyarakat.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 6

(1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Kantor.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- d. Pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor;
- e. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Kantor;

- f. Perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- g. Pengawasan dan pengendalian penggunaan keuangan Kantor;
- h. Pertanggungjawaban pelaksanaan seluruh kegiatan Kantor;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(3) Rincian tugas Kepala Kantor adalah :

- a. Menetapkan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja;
- b. Menyusun rencana kebutuhan anggaran serta mengusulkannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- c. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota selanjutnya mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- d. Menetapkan dan melaksanakan rencana pembinaan kepada masyarakat;
- e. Menyusun sistem informasi manajemen pemberdayaan masyarakat;
- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- g. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Kantor;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan kantor dalam rangka mendukung pencapaian program kerja;
- i. Mengusulkan hasil pendataan kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris;
- j. Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan karier pegawai dan administrasi kepegawaian;
- k. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun laporan kerja kantor sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kantor;
- n. Mengoreksi, menandatangani dan atau memaraf konsep naskah dinas;
- o. Melaksanakan koordinasi kegiatan Kantor dengan Instansi terkait;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, melaksanakan, membina dan mengawasi kegiatan di bidang urusan umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
 - b. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Menyusun rancangan anggaran belanja Kantor berdasarkan hasil usulan para Kepala Seksi;
 - c. Mengelola keuangan dan menyusun laporan pengelolaan keuangan Kantor;

- d. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Kepala Kantor serta mendistribusikan beban tugas tata usaha kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas;
 - g. Melaksanakan ketatausahaan dan administrasi umum;
 - h. Menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana kebutuhan barang tahunan (RKBT) serta menyusun program pemeliharaan barang inventaris;
 - i. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
 - k. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Kantor;
 - l. Melaksanakan pelayanan administrasi, kehumasan dan rumah tangga kantor;
 - m. Melaksanakan koordinasi di lingkungan Kantor dan atau dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
- a. Pengelola Keuangan;
 - b. Pengelola Perlengkapan Dan Inventaris Kantor;
 - c. Pengelola Kepegawaian;
 - d. Pengelola Administrasi Umum;
 - e. Arsiparis;
 - f. Pengetik/Operator Komputer;
 - g. Pengolah Data Dan Laporan;
 - h. Pramukantor;
 - i. Caraka.

Paragraf 3 **Seksi Pemberdayaan Perempuan**

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan pemberdayaan perempuan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan;
 - d. Penyelenggaraan penyuluhan/pembinaan pemberdayaan perempuan;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan adalah :
- a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan perempuan;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan perempuan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan perempuan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dibantu oleh :
- a. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - b. Pengetik/Oprator Komputer;
 - c. Pengadministrasi Umum.

Paragraf 4 Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial;
 - b. Pelaksanaan kebijaksanaan operasional penanganan masalah kesejahteraan sosial;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial, penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka upaya penanganan kesejahteraan sosial;
 - e. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan kesejahteraan sosial;
 - f. Pemberdayaan, pelestarian dan pengembangan nilai-nilai sosial kemasyarakatan;
 - g. Penyelenggaraan rehabilitasi dan bantuan sosial.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial adalah :
- a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan sosial;
 - c. Melaksanakan kebijakan operasional penanganan penyandang masalah sosial;
 - d. Melaksanakan pembinaan peranserta masyarakat dan fasilitas kesejahteraan sosial;
 - e. Penyelenggarakan upaya pencegahan, pengurangan populasi dan meluasnya permasalahan kesejahteraan sosial;
 - f. Penyelenggarakan pelayanan rehabilitasi, bantuan pembinaan penyandang kesejahteraan sosial di dalam dan di luar panti sosial;
 - g. Penyelenggarakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam usaha kesejahteraan sosial;
 - h. Penyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - i. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial dan fasilitas kesejahteraan sosial;
 - j. Penyelenggarakan pendaftaran yayasan/lembaga sosial yang bergerak dibidang usaha kesejahteraan sosial;
 - k. Memberikan pertimbangan teknis perijinan operasional yayasan/lembaga sosial yang bergerak dibidang usaha kesejahteraan sosial, operasional organisasi sosial luar negeri dan ijin penggunaan tenaga kerja asing dibidang usaha kesejahteraan sosial;
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- m. Mengumpulkan dan mengolah data dalam upaya meningkatkan kesejahteraan sosial;
 - n. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - o. Menyusun laporan kegiatan Seksi pemberdayaan sosial
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Pekerja Sosial;
 - c. Pengadministrasi Umum;
 - d. Pengetik/Oprator Komputer

Paragraf 5
Seksi Pemberdayaan Pemuda Dan Olah Raga
Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda Dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda dan olah raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda Dan Olah Raga mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda dan olah raga;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dalam pembinaan pemuda dan olah raga;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan pemuda dan olah raga;
 - d. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat olah raga;
 - e. Penyelenggaraan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda Dan Olah Raga
- a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Olah Raga;
 - b. Melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda dan olah raga;
 - c. Penyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. Penyelenggarakan kegiatan-kegiatan olah raga daerah/nasional atau internasional;
 - e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam rangka perencanaan pembinaan, pengembangan kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. Melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan yang meliputi koordinasi, kelembagaan, produktivitas dan program pengembangan anak, remaja dan pemuda serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - g. Melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan yang meliputi penyelenggaraan, pemasyarakatan, pembibitan, peningkatan prestasi dan koordinasi kegiatan keolahragaan;
 - h. Merumuskan kebijakan perencanaan, pemanfaatan prasarana dan sarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - i. Penghubung antara Pemerintah dan gerakan pemuda;
 - j. Melaksanakan panti pemuda, kepanduan dan keolahragaan;
 - k. Merencanakan dan mengendalikan pembangunan regional secara makro di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - l. Pelatihan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - m. Alokasi sumber daya manusia potensial di bidang kepemudaan dan keolahragaan;

- n. Penelitian di bidang kepemudaan dan keolahragaan yang mencakup wilayah propinsi;
 - o. Menetapkan kebijakan untuk mendukung kewenangan bidang pemuda dan olah raga;
 - p. Menyelenggarakan dan mengawasi standard pelayanan minimal dalam bidang pemuda dan olah raga Daerah yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - q. Menyusun rencana bidang pemuda dan olah raga Daerah;
 - r. Memberikan pertimbangan teknis perijinan di bidang kepemudaan dan olah raga;
 - s. Menyelenggarakan dan mengawasi pendidikan dan pelatihan;
 - t. Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan di bidang kepemudaan dan olah raga;
 - u. Menyelenggarakan dan mengawasi kerjasama di bidang kepemudaan dan olah raga;
 - v. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - w. Mempersiapkan, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - x. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - y. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Olah Raga;
 - z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda Dan Olah Raga dibantu oleh :
- a. Pengelola Urusan Kepemudaan;
 - b. Pengelola Urusan Olah Raga;
 - c. Pengadministrasi Umum;
 - d. Pengetik.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Organisasi Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Organisasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan organisasi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan organisasi masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dalam pemberdayaan organisasi masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pemberdayaan organisasi masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan pemberdayaan organisasi masyarakat;
 - e. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidangnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Masyarakat.
- a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Organisasi Masyarakat;
 - b. Melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan organisasi masyarakat;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan ormas dan LSM;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan terhadap organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat;

- e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam rangka perencanaan pembinaan organisasi masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan pendataan dan memantau kegiatan organisasi masyarakat serta lembaga swadaya masyarakat;
 - g. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - h. Mempersiapkan, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - i. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - j. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Organisasi Masyarakat;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Masyarakat dibantu oleh :
- a. Pengelola Urusan Organisasi Masyarakat;
 - b. Pengelola Urusan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - c. Pengadministrasi Umum;
 - d. Pengetik/Oprator Komputer.

Paragraf 6 Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional pada Kantor adalah :
- a. Arsiparis;
 - b. Pranata Komputer.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang paling senior;
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Kantor.

B A B I V T A T A K E R J A

Bagian Pertama U m u m

Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Bagian dan Seksi menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Kantor baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua P e l a p o r a n

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 14

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas kepangkatannya.

B A B V K E P E G A W A I A N

Pasal 15

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Kepala Daerah atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang Kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat lain yang diberi pelimpahan kewenangan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B A B VI
P E M B I A Y A A N**

Pasal 16

Pembiayaan kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang dan penerimaan lain yang sah.

**B A B VII
K E T E N T U A N P E N U T U P**

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 18

(1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal 2 Januari 2001

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN