



**PENGURUS NASIONAL
BARISAN PEMUDA ADAT NUSANTARA (BPAN)**

Sekretariat :

Jalan Tebet Timur Dalam Raya No. 11 A, Jakarta Selatan, 12820,
Jakarta - Indonesia, Telp: 021-8297954

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
PENGURUS NASIONAL BARISAN PEMUDA ADAT NUSANTARA**

1. Ketua Umum:

- a. Memimpin dan mengangkat Sekretaris, Bendahara, Staff, Konsultan dan Relawan yang bekerja di kantor Pengurus Nasional Barisan Pemuda Adat Nusantara (PN BPAN)
- b. Mengembangkan dan melaksanakan program-program yang dimandatkan oleh Jambore Nasional Barisan Pemuda Adat Nusantara.
- c. Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan mutu pelayanan dan dukungan Barisan Pemuda Adat Nusantara kepada anggota-anggota.
- d. Mewakili organisasi untuk melakukan perundingan dan mengikat kerjasama dengan pihak lain yang tidak melanggar Statuta BPAN.
- e. Menyampaikan laporan kemajuan penyelenggaraan organisasi secara tertulis kepada Dewan Pemuda Adat Nusantara (DePAN) 6 (enam) bulan.
- f. Menyelenggarakan Pertemuan Nasional Barisan Pemuda Adat Nusantara, Rapat Kerja Nasional, dan Rapat Pengurus Nasional Barisan Pemuda Adat Nusantara.
- g. Mengesahkan Ketua Wilayah Barisan Pemuda Adat Nusantara atau nama lain yang terpilih melalui Jambore Wilayah Pemuda Adat di tingkat wilayah.

2. Sekretaris:

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum dan menyampaikan laporan penyelenggaraan kerja-kerja kesekretariatan secara tertulis setiap 3 bulan.
- b. Mengatur dan mengelola pengarsipan surat.
- c. Merancang dan mengelola sistem database anggota.
- d. Memastikan masa penerimaan anggota baru, registrasi dan penerbitan Kartu Tanda Anggota.
- e. Merancang dan memastikan sistem operasional dan manajemen organisasi.
- f. Memastikan dan mengatur jadwal pertemuan dan lain-lain.
- g. Mendistribusikan informasi dan undangan kepada Ketua Umum dan seluruh staff dengan jelas, akurat dan efisien.
- h. Mengurus dan merawat rumah tangga dan sumberdaya (inventaris) sekretariat.
- i. Menerima tamu dan menjawab email, telepon, fax serta mencatat pesan-pesan lewat telepon.
- j. Mengatur jadwal perjalanan (ticketing) Ketua Umum atau staff dan lain-lain.

3. Bendahara:

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum dan menyampaikan kondisi keuangan secara tertulis setiap 3 bulan.
- b. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi (RAPBO).
- c. Mengatur dan mengelola kas dan keuangan organisasi secara transparan.
- d. Merancang mekanisme penarikan dan pengalokasian iuran bulanan anggota (Rp. 5.000/bulan).
- e. Membangun dan mengelola unit usaha BPAN.

4. Koordinator Komisi I Pengorganisasian

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum dan menyampaikan laporan penyelenggaraan kerja-kerja Komisi I secara tertulis setiap 3 bulan.
- b. Memimpin Komisi I Pengorganisasian.



**PENGURUS NASIONAL
BARISAN PEMUDA ADAT NUSANTARA (BPAN)**

Sekretariat :

Jalan Tebet Timur Dalam Raya No. 11 A, Jakarta Selatan, 12820,
Jakarta - Indonesia, Telp: 021-8297954

- c. Menginisiasi dan memfasilitasi pembentukan Barisan Pemuda Adat Nusantara di tingkat wilayah, daerah dan komisariat kampung.
- d. Melaksanakan masa penerimaan dan pendidikan dasar kepada calon anggota.
- e. Mengembangkan dan menjalankan program kerja Penguatan organisasi, pengembangan ekonomi, seni, sosial budaya, dan penguatan wilayah adat.
- f. Mendorong dan memfasilitasi pemuda adat dalam mengidentifikasi potensi-potensi yang berada dalam wilayah adat guna pengelolaan dan pengembangan unit-unit ekonomi komunitas.
- g. Menginisiasi dan memfasilitasi pengembangan sanggar-sanggar seni dan budaya.
- h. Menginisiasi pelaksanaan Pekan Pemuda-pemudi Adat.
- i. Merancang strategi dan pendekatan untuk memperkuat solidaritas antar anggota.
- j. Memobilisasi perayaan hari-hari besar masyarakat adat:
 - Hari Kebangkitan Pemuda Adat Nusantara/HUT BPAN setiap tanggal 29 Januari.
 - Hari Kebangkitan Masyarakat Adat Nusantara/HUT AMAN setiap tanggal 17 Maret.
 - Hari Internasional Masyarakat Adat se-dunia setiap tanggal 9 Agustus.

5. Koordinator Komisi II Propaganda Media, Advokasi, dan Partisipasi Politik

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum dan menyampaikan laporan penyelenggaraan kerja-kerja departemen secara tertulis setiap 3 bulan.
- b. Memimpin Komisi II Propaganda Media, Advokasi, dan Partisipasi Politik.
- c. Mengembangkan dan menjalankan program kerja Propaganda media, Advokasi dan Partisipasi Politik.
- d. Memobilisasi media kreativitas pemuda adat.
- e. Mendorong dan memfasilitasi pemuda adat untuk pembuatan artikel-artikel, foto-foto dan film-film propaganda masyarakat adat.
- f. Menyebarluaskan informasi terkait isu-isu masyarakat adat dan Pemuda adat ke seluruh anggota dan pihak-pihak lain.
- g. Menginisiasi dan mengembangkan kegiatan Pemuda adat masuk ke sekolah-sekolah atau kampus.
- h. Mendorong kader Pemuda Adat untuk menduduki jabatan-jabatan publik strategis.
- i. Mendorong dan memastikan keterlibatan pemuda dalam setiap pengambilan keputusan di organisasi dan komunitas masyarakat adat.