

SEKRETARIAT JENDERAL KWARNAS



**RAPAT PARIPURNA ANDALAN NASIONAL 2015 DAN
RAPAT KERJA NASIONAL GERAKAN PRAMUKA TAHUN 2015
JAKARTA, 25-27 MARET 2015**

TUPOKSI



➔TUGAS:

Membantu Ka Kwarnas dalam pembinaan administrasi dan manajemen Kwarnas Gerakan Pramuka.

➔FUNGSI:

- a. Mengkoordinir penyusunan kebijakan, merencanakan, melaksanakan dan menilai pengelolaan kinerja staf Kwarnas.
- b. Mengkoordinir staf Kwarnas dalam melaksanakan dukungan terhadap Waka Kwarnas dan Bendahara.
- c. Mengkoordinir kegiatan keprotokolan.
- d. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kwarnas termasuk laporan keuangan.

LAPORAN PROGRAM KERJA 2014

► 1. RESTRUKTURISASI DAN REASSESSMENT SEKRETARIAT KWARNAS

Organisasi dan Tata Kerja Kwarnas telah disahkan dengan SK Kwarnas nomor 218 Tahun 2014, ditindaklanjuti dengan melakukan restrukturisasi penugasan staf dalam tugas dan jabatan, melalui rapat Baperjakat Kwarnas. Dilaksanakan pada bulan September-Desember 2014.

► 2. PENGUATAN KAPASITAS SEKRETARIAT KWARNAS

- a. Kursus manajemen arsip
- b. Kursus akuntansi
- c. Kursus Structure Query Language
- d. Kursus manajemen program data base (lanjutan)
- e. Program pendidikan formal/D3 (lanjutan)
- f. Siraman rohani

Dilaksanakan bulan Juni - Desember 2014.



LAPORAN PROGRAM KERJA 2014

3. DUKUNGAN PADA PENGUKUHAN MAJELIS PEMBIMBING DAERAH GERAKAN PRAMUKA

Memberikan dukungan pelaksanaan pelantikan mabida sebagai salah satu langkah pembinaan organisasi Gerakan Pramuka.

4. DUKUNGAN PADA SUPERVISI PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH DAERAH GERAKAN PRAMUKA

Memberikan dukungan pada pelaksanaan pendampingan dan bantuan teknis penyelenggaraan musyawarah daerah.

5. DUKUNGAN SUPERVISI PENYELENGGARAAN KEGIATAN PRAMUKA TINGKAT DAERAH

Memberikan dukungan pada pelaksanaan pendampingan dan bantuan teknis penyelenggaraan kegiatan pramuka yang dilaksanakan oleh kwartir daerah.

6. DUKUNGAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM KERJA KWARTIR DAERAH

Memberikan dukungan pada pelaksanaan pengumpulan data dan evaluasi atas pelaksanaan program kerja kwartir daerah.

LAPORAN PROGRAM KERJA 2014

► 7. RUTIN OPERASIONAL (dilaksanakan sepanjang tahun)

- a. Perjalanan dinas
- b. Ketatausahaan (pengiriman surat, digitalisasi arsip, perawatan arsip)
- c. Kerumahtanggaan (inventarisasi aset, perawatan kendaraan, perawatan gedung, ATK, telepon dan listrik)
- d. Keprotokolan (pelayanan rapat, pelayanan tamu, upacara, cinderamata)
- e. Kepersonaliaan (presensi, olahraga rutin, donor darah)
- f. Pengadaan barang penunjang (komputer, printer, laptop, kendaraan roda 4, sound system, renovasi ruangan dll)

► 8. PENINGKATAN KESEJAHTERAAN

- a. Penyesuaian imbalan jasa
- b. Penyesuaian uang makan dan transpor



RENCANA TINDAK PROGRAM KERJA 2015

▶ 1. PENGUATAN KAPASITAS SEKRETARIAT KWARNAS

a. Kursus dan Pelatihan:

- Manajemen arsip
- Akuntansi Manajemen
- Sekretaris
- Manajemen program data base (lanjutan)
- Structure Query Language

b. Program pendidikan formal/S1.

c. Kesejahteraan:

- Wisata
- Pekan Olahraga
- Siraman rohani



RENCANA TINDAK PROGRAM KERJA 2015

► 2. Penguatan Dukungan Administrasi Perkantoran

- a. Perjalanan dinas
- b. Ketatausahaan (pengiriman surat, digitalisasi arsip, perawatan arsip)
- c. Kerumahtanggaan (inventarisasi aset, perawatan kendaraan, perawatan gedung, ATK, telepon dan listrik)
- d. Keprotokolan (pelayanan rapat, pelayanan tamu, upacara, cinderamata)
- e. Kepersonaliaan (presensi, olahraga rutin, donor darah)

3. PENGADAAN SARANA KEGIATAN

Pengadaan komputer, printer, laptop, kendaraan roda 4 dan 2, mini bus, sound system, renovasi ruangan, mic conference, radio komunikasi, kursi dan meja, bendera dll)



RENCANA PROGRAM KERJA 2016

1. **DUKUNGAN PENGUKUHAN MAJELIS PEMBIMBING DAERAH GERAKAN PRAMUKA**
2. **DUKUNGAN SUPERVISI PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH DAERAH GERAKAN PRAMUKA**
3. **DUKUNGAN SUPERVISI PENYELENGGARAAN KEGIATAN PRAMUKA TINGKAT DAERAH**
4. **DUKUNGAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM KERJA KWARTIR DAERAH**
5. **DUKUNGAN PERTEMUAN SEKRETARIS KWARTIR DAERAH**

RENCANA PROGRAM KERJA 2016

► 6. RUTIN OPERASIONAL

- a. Perjalanan dinas
- b. Ketatausahaan (pengiriman surat, digitalisasi arsip, perawatan arsip)
- c. Kerumahtanggaan (inventarisasi aset, perawatan kendaraan, perawatan gedung, ATK, telepon dan listrik, pembenahan gudang)
- d. Keprotokolan (pelayanan rapat, pelayanan tamu, upacara, cinderamata)
- e. Kepersonaliaan (presensi, olahraga rutin, donor darah)

Pengadaan barang penunjang (komputer, printer, laptop, kendaraan roda 4 dan 2, sound system)





TERIMA KASIH