



KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

KEPUTUSAN

KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

NOMOR: 145 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PENYELENGGARAAN

SISTEM ADMINISTRASI KWARTIR GERAKAN PRAMUKA

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka;

- Menimbang : a. bahwa Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2010 Tentang Gerakan Pramuka diejawantahkan lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Dasar Gerakan Pramuka, dimana pelaksanaannya dirincikan dalam Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka, yang diantaranya bermaksud mengatur tata cara secara umum dalam persoalan tertentu dan atau sebagai pedoman penyelenggaraan suatu urusan atau kegiatan Pramuka, sehingga menjadi landasan yuridis dan praktis dalam pengelolaan Kwartir, Gugus Depan dan pelaksanaan kegiatan Pramuka;
- b. bahwa Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka selama ini dibentuk dengan ditetapkan dalam Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, untuk memenuhi kebutuhan situasional yang berkembang pada waktu itu, sehingga belum tersusun menurut kaidah regulasi yang baik dan berada dalam suatu urutan hirarki, yang memudahkan bagi pengurus Kwartir dan Gugus Depan serta Anggota Gerakan Pramuka pada umumnya, dalam menyelenggarakan urusan atau melaksanakan kegiatan Pramuka;
- c. bahwa Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 162. A Tahun 2011 Tentang Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka yang menjadi landasan pembentukan Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka, belum dapat dijadikan acuan dalam melakukan penataan Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka, karena belum membedakan antara produk pengaturan (*regeling*) dan produk keputusan (*beschikking*), sehingga perlu diubah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Gerakan Pramuka;
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 67/M/ 2018 Tentang Pengurus Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Masa Bakti 2018-2023;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA TENTANG PETUNJUK PENYELENGGARAAN SISTEM ADMINISTRASI KWARTIR GERAKAN PRAMUKA.

- Pertama : Mencabut Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 162.A Tahun 2011 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka;
- Kedua : Memberlakukan Petunjuk Penyelenggaraan Tentang Sistem Administrasi Kwartir sebagaimana termaktub dalam Lampiran I dan II Keputusan ini;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 30 September 2021



Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

Komjen Pol. (Purn) Drs. Budi Waseso

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 147 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PENYELENGGARAAN
SISTEM ADMINISTRASI KWARTIR GERAKAN PRAMUKA

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Sebagai suatu organisasi yang besar, Gerakan Pramuka harus memiliki sistem administrasi yang andal, tertib, teratur dan modern, sebagai landasan dan pedoman untuk merencanakan dan menentukan kebijakan, melaksanakan, dan mengendalikannya, dalam pengelolaan organisasi.
- b. Sistem administrasi yang andal, tertib, teratur dan modern memungkinkan untuk mencapai tujuan Gerakan Pramuka, yang diantaranya dilakukan dengan menentukan regulasi organisasi dalam penyelenggaraan roda organisasi, dan terutama dengan membedakan kegiatan pengaturan (*regeling*) yang produknya bersifat umum, dirumuskan dalam norma abstrak, dan berlaku terus menerus sampai dengan diadakan perubahan, dan kegiatan penetapan (*besicking*), yang produknya bersifat konkrit, individual dan berlaku secara final, serta kegiatan administrasi lain yang bukan merupakan Keputusan, baik dalam bentuk surat menyurat maupun dokumen pendukung lainnya.
- c. Kegiatan pengaturan menjadi tugas pokok Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, dan penetapan keputusan yang menjadi tugas pokok Kwartir Gerakan Pramuka seluruh Indonesia, perlu diatur dalam suatu peraturan tentang Sistem Administrasi Kwartir yang dituangkan dalam petunjuk penyelenggaraan.

2. Dasar

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka.
- b. Keputusan Munas X Gerakan Pramuka Tahun 2018 Nomor 07/Munas/2018 Tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
- c. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 67/M/ 2018 Tentang Pengurus Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Masa Bakti 2018-2023.

3. Maksud dan tujuan

- a. Maksud Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir ini untuk menjadi acuan bagi pelaksanaan administrasi Kwartir Gerakan Pramuka, agar tercipta instrumen organisasi yang terstandar dan tata cara penyelenggaraan yang sama.
- b. Tujuannya adalah untuk mengatur, mensistemkan, menertibkan, dan menyeragamkan penyelenggaraan administrasi kwartir di lingkungan Gerakan Pramuka agar tercipta keteraturan administrasi yang baik di lingkungan Gerakan Pramuka.

4. Fungsi

- a. Sebagai peraturan pokok tentang administrasi yang harus dilaksanakan dan diterapkan di seluruh Kwartir Gerakan Pramuka.
- b. Untuk keseragaman tata cara pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kwartir.

5. Sistematika

Sistematika petunjuk penyelenggaraan ini disusun sebagai berikut:

- a. Pendahuluan;
- b. Ketentuan Umum Pembentukan Petunjuk Penyelenggaraan;
- c. Ketentuan Umum Pembentukan Keputusan;
- d. Ketentuan Umum Pembuatan Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama;
- e. Ketentuan Umum Pembuatan Tulisan Dinas;
- f. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, Ralat, dan Bentuk Tulisan Dinas;
- g. Administrasi Surat Menyurat;
- h. Dokumen lain bukan Surat
- i. Pengurusan Arsip
- j. Pendataan dan Potensi
- k. Penutup

6. Pengertian

- a. Administrasi dalam arti luas adalah keseluruhan (proses) yang membuat sumber-sumber personil dan materiil sesuai yang tersedia dan efektif bagi tercapainya tujuan bersama. Proses ini meliputi perencanaan, organisasi, koordinasi, pengawasan, penyelenggaraan dan pelayanan dari segala sesuatu mengenai urusan Gerakan Pramuka yang langsung berhubungan dengan pendidikan kepramukaan.
- b. Administrasi dalam arti terbatas (sempit) dimaknai sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Pengertian administrasi secara sempit ini lebih dikenal dengan istilah tata usaha dalam Kwartir Gerakan Pramuka.
- c. Administrasi kwartir adalah semua perencanaan, kegiatan, dan tata cara tulis menulis dalam lingkungan Kwartir Gerakan Pramuka yang dilakukan secara teratur dan terarah untuk mencapai suatu tujuan dan tugas pokok Kwartir Gerakan Pramuka.
- d. Petunjuk Penyelenggaraan disebut Jukran adalah ketentuan pelaksanaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka, yang dibentuk atau ditetapkan oleh Kwartir Nasional, yang bermaksud mengatur tata cara secara umum atas kebijakan tertentu atau sebagai pedoman urutan penyelenggaraan suatu urusan atau kegiatan;
- e. Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir yang disingkat Jukran Sismintir adalah Jukran yang berbentuk peraturan yang mengatur sistem administrasi di Kwartir Gerakan Pramuka;
- f. Keputusan adalah produk hasil kegiatan penetapan, yang bersifat individual, konkrit dan berlaku final;
- g. Surat adalah tulisan dinas yang berisi informasi tentang suatu hal, keadaan atau kegiatan;
- h. Pimpinan Kwartir Nasional adalah unsur Kwartir Nasional yang terdiri atas Ketua, Wakil Ketua/Ketua Komisi, Sekretaris Jenderal dan Bendahara;
- i. Komisi adalah unsur Kwartir Nasional yang melaksanakan suatu urusan kebijakan yang ditetapkan oleh Ketua Kwartir Nasional;
- j. Komisi Organisasi dan Hukum adalah unsur Kwartir Nasional yang melaksanakan urusan kebijakan Kwartir Nasional dibidang keorganisasian dan hukum;
- k. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

BAB II

PEMBENTUKAN PETUNJUK PENYELENGGARAAN

A. Umum

Jukran merupakan kebijakan pokok organisasi, sehingga hanya dibentuk oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka. Oleh karena itu, sebagai perangkat organisasi Gerakan Pramuka, Jukran merupakan regulasi yang bersifat mengatur (*regeling*) dan karenanya harus dibedakan dengan instrumen pelaksanaannya yang disebut Keputusan, yang bersifat menetapkan (*besicking*). Jukran sebagai suatu kumpulan regulasi harus dibedakan dalam bentuk dan jenjangnya, sehingga dapat merumuskan materi muatan yang tepat. Berdasarkan hal ini hirarki regulasi organisasi Gerakan Pramuka, setelah Undang-Undang Nomor 12 tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka, Anggaran Dasar Gerakan Pramuka dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka, berturut-turut terdiri atas Peraturan, Pedoman, dan Petunjuk, yang kesemuanya disebut sebagai Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka.

B. Asas Pembentukan dan Hirarki Jukran

1. Pembentukan Jukran harus dilakukan berdasarkan pada asas Pembentukan Jukran yang baik, yang meliputi:
 - a. Kepatuhan terhadap Undang-Undang No. 12 Tahun 2010 Tentang Gerakan Pramuka, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
 - b. Keselarasan dengan Konstitusi WOSM;
 - c. Kejelasan maksud dan tujuan pengaturan;
 - d. Ketetapan rumusan;
 - e. Kecocokan antara unsur pembentuk dengan materi muatan;
 - f. Kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan;
 - g. Kepastian dapat dilaksanakan;
 - h. Keterbukaan proses pembentukan, dan;
 - i. Kedayagunaan dan kehasilgunaan.
2. Hierarki Regulasi dalam Gerakan Pramuka terdiri atas:
 - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
 - c. Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, beserta Peraturan Pelaksanaannya, khususnya Undang-Undang Nomor 12 tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;
 - d. Anggaran Dasar Gerakan Pramuka;
 - e. Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
 - f. Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka.
3. Jenis dan Hirarki Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka (selanjutnya disebut Jukran) terdiri atas:
 - a. Peraturan Gerakan Pramuka (selanjutnya disebut Peraturan);
 - b. Pedoman Gerakan Pramuka (selanjutnya disebut Pedoman);
 - c. Petunjuk Gerakan Pramuka (selanjutnya disebut Petunjuk), yang terbagi atas:
 - 1) Petunjuk Pelaksanaan;
 - 2) Petunjuk Teknis.

C. Perancangan Jukran

- a. Perancangan Jukran dilakukan oleh Pimpinan Kwartir Nasional, Komisi atau Gabungan Komisi di Kwartir Nasional atau Kelompok Kerja yang ditugaskan oleh Ketua Kwartir Nasional, untuk menyusun Draf Rancangan Jukran.
- b. Draf Rancangan Jukran yang disusun Pimpinan Kwartir Nasional, Komisi atau Gabungan Komisi di Kwartir Nasional atau Kelompok Kerja dilakukan pengharmonisasian, pembulatan

dan pemantapan naskahnya oleh Komisi Organisasi dan Hukum, sehingga menjadi Rancangan Jukran.

- c. Rancangan Jukran disusun dengan memperhatikan teknik penyusunan yang meliputi:
- 1) Tata Naskah Jukran dibagi menjadi 5 (lima) bagian terdiri atas:
 - a) Lambang Gerakan Pramuka
 - b) Bagian Kepala, yang memuat klasifikasi Jukran terdiri dari kata: PETUNJUK PELAKSANAAN GERAKAN PRAMUKA, NOMOR dan TAHUN, dan TENTANG judul materi muatan yang diatur, baik yang berupa Peraturan, Pedoman, atau Petunjuk;
 - c) Bagian Konsideran, yang terdiri atas:
 - (1) Penyebutan Ketua Kwartir Nasional sebagai pihak yang berwenang membentuk dan menetapkan Jukran Gerakan Pramuka;
 - (2) Menimbang, yaitu alasan filosofis, sosiologis dan yuridis dikeluarkan Jukran Gerakan Pramuka;
 - (3) Memperhatikan, yaitu ketentuan Undang-Undang Gerakan Pramuka, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka, Keputusan Presiden tentang Pengurus Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, Jukran yang dijadikan rujukan pembentukan Jukran;
 - (4) Menetapkan, dengan menyebutkan judul materi muatan PERATURAN, PEDOMAN, PETUNJUK PELAKSANAAN atau PETUNJUK TEKNIS GERAKAN PRAMUKA;
 - d) Bagian Batang Tubuh, yang terdiri atas:
 - (1) Pengertian, yaitu istilah yang berulang yang digunakan dalam Jukran;
 - (2) Isi yang memuat substansi peraturan atau pedoman yang memuat tata cara secara umum dalam persoalan tertentu dan bermaksud mengatur atau sebagai pedoman urutan penyelenggaraan suatu urusan atau kegiatan;
 - (3) Sanksi yaitu konsekuensi yang timbul karena pelanggaran Jukran yang berbentuk Peraturan;
 - (4) Ketentuan Peralihan yaitu ketentuan yang memuat status hukum ketentuan yang telah ada sebelumnya;
 - (5) Ketentuan Lain-Lain yaitu ketentuan yang memuat hal-hal lain yang dipandang perlu, yang tidak menjadi bagian ketentuan lain;
 - (6) Ketentuan Penutup, memuat nama kota, tanggal, bulan dan tahun penetapan Jukran, penyebutan Ketua Kwartir Nasional sebagai pihak yang menetapkan, nama dan tanda tangannya, serta cap stempel Kwartir Nasional.
 - 2) Dalam hal dipandang perlu isi Jukran dapat disusun terbagi dalam bab, bagian, pasal, ayat atau bentuk perincian lainnya.
 - 3) Dalam hal dipandang perlu Jukran dilengkapi dengan lampiran yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari isi Jukran tersebut.

D. Pembahasan Jukran

1. Pimpinan Kwartir Nasional membahas Rancangan Jukran dalam Rapat Pimpinan yang khusus diadakan untuk itu, guna mendapatkan kesesuaian materi Jukran dengan asas pembentukan dan hirarki peraturan yang berlaku dilingkungan Gerakan Pramuka;
2. Dalam hal dipandang perlu Ketua Kwartir Nasional dapat mengadakan pembahasan Rancangan Jukran dalam Rapat Paripurna Andalan Nasional dan rapat lainnya, untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan masukan terhadap Rancangan Jukran sebelum dilakukan pengesahan.
3. Dalam Rapat pembahasan Rancangan Jukran, jika dipandang perlu Ketua Kwartir Nasional dapat mengundang pihak lain diluar Gerakan Pramuka yang memiliki ruang lingkup tugas dan fungsi, keahlian dan pengalaman tertentu yang diperlukan terkait materi yang dibahas.

4. Dalam hal dipandang perlu Ketua Kwartir Nasional dapat menunjuk seorang atau lebih Pimpinan Kwartir Nasional atau Tim Khusus untuk menyempurnakan redaksi dan substansi Jukran sebelum dilakukan pengesahan.
5. Setiap kali diadakan rapat pembahasan Rancangan Jukran dibuat Berita Acara yang memuat pokok-pokok hal yang dibahas dan diputuskan.

E. Pengesahan Jukran

1. Ketua Kwartir Nasional mengesahkan rancangan Jukran menjadi Jukran dengan menandatangani pada bagian akhir Jukran.
2. Sebagai bagian dari proses pengesahan Sekretaris Jenderal memberi nomor, tahun, tempat dan tanggal penetapan serta cap stempel Kwartir Nasional.

F. Pemberlakuan Jukran

1. Jukran diberlakukan dengan kegiatan penyebarluasan Jukran kepada Andalan Nasional, Kwartir Daerah dan kwartir lainnya secara berjenjang beserta perangkatnya, serta kepada Pembina dan Peserta Didik Pramuka.
2. Penanggung jawab pemberlakuan Jukran adalah Sekretaris Jenderal, dengan dibantu Staf Kwarnas.

G. Materi Muatan tentang Jukran

1. Peraturan Gerakan Pramuka merupakan Jukran yang bersifat mengatur yang memuat norma hukum internal yang mengikat secara umum bagi Kwartir dan Gugus Depan, Pembina dan Peserta Didik Pramuka, yang pelanggaran dapat dikenakan sanksi organisasi.
2. Pedoman Gerakan Pramuka merupakan Jukran yang bersifat acuan yang dipedomani dalam melaksanakan kebijakan Kwartir Nasional yang penerapannya dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi lapangan, sepanjang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan untuk itu;
3. Petunjuk Pelaksanaan Gerakan Pramuka disebut Juklak merupakan pengaturan lebih lanjut Pedoman Gerakan Pramuka yang memuat pedoman pelaksanaan kegiatan Pramuka tertentu yang diselenggarakan oleh Kwartir atau Gugus Depan;
4. Petunjuk Teknis Gerakan Pramuka disebut Juknis merupakan pengaturan lebih lanjut Pedoman atau Juklak Gerakan Pramuka yang memuat pedoman teknis yang menjadi pedoman kepanitiaan kegiatan Pramuka, baik di tingkat Kwartir maupun Gugus Depan;

H. Hal-Hal Teknis Tentang Jukran

- a. Penomoran
 - 1) Penomoran Jukran dilakukan dengan sistem nomor urut, yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember setiap tahunnya.
 - 2) Tata cara penomoran Jukran dilakukan sebagai berikut:
 - a) Nomor urut
 - b) Angka tahunContoh:
Jukran dalam bentuk Peraturan yang dikeluarkan pada tahun 2020 dengan nomor urut 9, penulisan menjadi NOMOR: 9 TAHUN 2020.
- b. Naskah Asli Jukran yang ditandatangani Ketua Kwartir Nasional disimpan sebagai Arsip Gerakan Pramuka.
- c. Salinan Resmi Jukran dibubuhi tanda telah ditandatangani Ketua Kwartir Nasional dan ditandatangani Sekretaris Jenderal.

BAB III PEMBUATAN KEPUTUSAN

1. Umum

Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka yang bersifat menetapkan (*besicking*) sebagai pelaksanaan lebih lanjut dari Jukran diadakan dalam bentuk Keputusan, yang berisi kebijakan yang konkrit, individual dan berlaku final.

2. Susunan

Keputusan terdiri dari:

- 1) Surat Keputusan;
- 2) Surat Perintah Kerja;
- 3) Surat Tugas;
- 4) Surat Kuasa;
- 5) Surat Izin;
- 6) Surat Edaran;
- 7) Piagam Penghargaan;
- 8) Ijazah;
- 9) Sertifikat.

3. Surat Keputusan.

a. Pengertian

Surat Keputusan disingkat SK adalah tulisan dinas yang menetapkan kebijakan pelaksanaan dari kebijakan pokok yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 12 tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka, Anggaran Dasar Gerakan Pramuka dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka dan Jukran, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan atau mengubah status personil/materiil.
- 2) Membentuk, mengubah dan membubarkan suatu panitia, kelompok kerja, satuan tugas, tim dalam lingkungan Kwartir Gerakan Pramuka.
- 3) Menyerahkan wewenang tertentu;

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

- 1) Surat Keputusan dibuat/dikeluarkan oleh kwartir, ditandatangani oleh Ketua Kwartir;
- 2) Dalam hal dipandang perlu oleh Ketua Kwartir penandatanganan SK dapat didelegasikan kepada pejabat tertentu dalam lingkungan Kwartir Gerakan Pramuka.

c. Tata Naskah SK dibagi menjadi 6(enam) bagian terdiri atas:

- 1) Lambang Gerakan Pramuka
- 2) Bagian Kepala
 - a) Kata "SURAT KEPUTUSAN" dan "NAMA KWARTIR" ditulis dengan huruf kapital.
 - b) "NOMOR" surat keputusan ditulis dengan huruf kapital.
 - c) Kata penghubung "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital.
 - d) "JUDUL SURAT KEPUTUSAN" ditulis dengan huruf kapital.
 - e) Nama Ketua Kwartir yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf awal kapital setiap katanya diakhiri dengan tanda baca koma.
- 3) Bagian Konsiderans
 - a) "Menimbang" adalah konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan keputusan.
 - b) "Mengingat" adalah konsiderans yang memuat peraturan-peraturan yang mendasari dari terbitnya sebuah surat keputusan.
- 4) Diktum Keputusan
 - a) Diktum dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN:" ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), diikuti kata "Menetapkan" di tepi kiri.

- b) Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata "menetapkan" ditulis dengan huruf awal kapital.
 - c) Khusus untuk keputusan tentang penetapan status pegawai ditambahkan pernyataan sebagai berikut:
 - (1) "Salinan" menunjukkan para pimpinan yang berhak menerima salinannya.
 - (2) "Petikan" disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan.
- 5) Bagian Pelengkap
 - a) Dicantumkan saat berlakunya keputusan, perubahan, pembatalan, pencabutan ketentuan dan peraturan lainnya.
 - b) Materi kebijakan dapat dibuat sebagai lampiran keputusan, dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh Ketua Kwartir yang menetapkan keputusan.
- 6) Bagian Penutup
 - a) Tempat (kota sesuai dengan alamat kwartir) dan tanggal penetapan keputusan.
 - b) Jabatan Ketua Kwartir yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - c) Tanda tangan Ketua Kwartir yang menetapkan keputusan.
 - d) Nama lengkap Ketua Kwartir yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital setiap katanya.
- d. Hal-hal teknis yang perlu diperhatikan
 - 1) Penomoran SK sama dengan penomoran Jukran, dilakukan dengan sistem nomor urut, yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember setiap tahunnya.
 - 2) Tata cara penomoran SK dilakukan sebagai berikut:
 - a) Nomor urut
 - b) Angka tahun
 Contoh:
 SK yang dikeluarkan pada tahun 2020 dengan nomor urut 9, penulisan menjadi NOMOR: 9 TAHUN 2020.
 - 3) Otentikasi/pengabsahan
 - a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu SK telah dicatat dan diteliti, sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang administrasi.
 - b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri atas kata salinan dan dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap kwartir yang bersangkutan.
 - 4) Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf disimpan sebagai pertinggal.
 - 5) Khusus bentuk SK yang isinya untuk menetapkan dan mengubah status seseorang (*personil*), bentuknya agak berbeda dengan SK *personil* (*materiil*) karena dalam diktum dicantumkan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dengan catatan: Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
 - b) SALINAN dari SK, tujuannya ialah agar salinan SK tersebut (bukan rekaman/foto copy /sejenis), perlu dikirimkan kepada kwartir yang dituju.
 - c) PETIKAN dari SK disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diindahkan seperlunya.
 - 6) Distribusi SK dilakukan oleh pejabat yang diserahi tugas di bidang administrasi kwartir dengan mengikuti ketentuan distribusi keputusan.
- e. Catatan lain:
 - 1) "Salinan" dan "Petikan Keputusan" harus disahkan oleh Wakil Ketua/Ketua Komisi Orgakum, Sekretaris Jenderal atau pejabat kwartir yang ditunjuk satu tingkat di bawah

pimpinan yang menetapkan keputusan tersebut, ditandatangani langsung dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.

- 2) Bentuk "SALINAN" SK sama dengan bentuk aslinya.
- 3) Bentuk "PETIKAN" SK tidak sama (tidak lengkap) seperti bentuk SK aslinya.

4. Surat Perintah Kerja (SPK)

a. Pengertian

Surat Perintah Kerja adalah Keputusan yang memerintahkan orang atau badan hukum (Perseroan Terbatas, *Comanditer Venonscaff*, dan Koperasi), untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu, yang ditentukan untuk waktu tertentu, untuk kepentingan kwartir.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan.

Surat Perintah Kerja dibuat dan ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris Kwartir.

c. Tata Naskah dibagi menjadi 4 (empat) bagian terdiri atas:

- 1) Kop kwartir
- 2) Bagian Kepala
 - a) Kata SURAT PERINTAH KERJA ditulis dengan huruf kapital
 - b) Nomor surat berada di bawah tulisan surat perintah kerja.
 - c) Dari, kepada, perihal, dan jumlah biaya.
- 3) Bagian Isi
Isi memuat: spesifikasi, tempat penyerahan, waktu penyerahan, pembayaran.
- 4) Bagian Penutup
 - a) Tempat dan tanggal surat tugas.
 - b) Pejabat yang berwenang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.
 - c) Tanda tangan yang berwenang memerintahkan.
 - d) Nama lengkap yang menandatangani.

5. Surat Tugas

a. Pengertian

Surat Tugas adalah Keputusan yang ditujukan kepada seorang atau beberapa orang pimpinan, andalan, staf, badan pelaksana kwartir/anggota Gerakan Pramuka, terbatas untuk melaksanakan suatu tugas tertentu yang disebutkan didalamnya.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, dan tanggungjawab.

c. Tata Naskah Surat Tugas dibagi menjadi 4 (empat) bagian terdiri atas:

- 1) Kop kwartir
- 2) Bagian Kepala
 - a) Kata SURAT TUGAS ditulis dengan huruf kapital.
 - b) Nomor surat berada di bawah tulisan surat tugas.
- 3) Bagian Isi
 - a) Pernyataan tentang acuan penugasan oleh pejabat yang menugaskan, diikuti diktum kata "menugaskan kepada" diakhiri titik dua;
 - b) Penyebutan Nama/Jabatan, disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- 4) Bagian Penutup
 - a) Tempat dan tanggal surat tugas.
 - b) Pejabat yang berwenang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.
 - c) Tanda tangan yang berwenang menugaskan.
 - d) Nama lengkap yang menandatangani.
 - e) Cap/stempel kwartir.
- d. Hal-hak teknis terkait Surat Tugas

- 1) Distribusi dan Tembusan.
 - a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;
 - b) Tembusan disampaikan kepada pimpinan kwartir terkait/pimpinan instansi terkait.
 - c) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dimasukkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, jabatan dan keterangan;
 - d) Pada dasarnya surat tugas ditetapkan oleh atasan pegawai yang mendapat tugas, kecuali apabila karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan surat tugas untuk diri sendiri;
 - e) Surat Tugas berakhir masa berlakunya setelah tugas selesai dilaksanakan.

6. Surat Kuasa

- a. Pengertian
Surat Kuasa adalah Keputusan yang ditujukan kepada seorang atau beberapa orang pimpinan, andalan/badan pelaksana kwartir/anggota Gerakan Pramuka, terbatas untuk bertindak untuk dan atas nama Kwartir, khusus terkait dengan hal-hal tersentu yang disebutkan didalamnya.
- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.
Surat Kuasa dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Kwartir atau unsur pimpinan kwartir lainnya yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya.
- c. Tata Naskah Surat Kuasa dibagi menjadi 4 (empat) bagian terdiri atas:
 - 1) Kop kwartir
 - 2) Bagian Kepala
 - a) Kata SURAT KUASA ditulis dengan huruf kapital.
 - b) Nama dan Jabatan Pemberi dan Penerima Kuasa.
 - 3) Bagian Isi
 - a) Pernyataan tentang acuan pemberian kuasa oleh pejabat yang mengkuasakan, diikuti diktum kata "memberi kuasa kepada Pemberi Kuasa untuk" diakhiri titik dua;
 - b) Penyebutan kekekuasaan yang diberikan.
 - 4) Bagian Penutup
 - a) Tempat dan tanggal surat kuasa.
 - b) Nama dan Jabatan yang berwenang memberi kuasa dan penerima kuasa, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.
 - c) Tanda tangan pemberi kuasa dan penerima kuasa.
 - d) Cap/stempel kwartir.

7. Surat Izin

- a. Pengertian
Surat Izin adalah Keputusan yang berisi persetujuan atas suatu permohonan ditujukan kepada seorang atau beberapa orang pimpinan, andalan, staf, badan pelaksana kwartir/anggota Gerakan Pramuka, untuk dan/atau atas nama Gerakan Pramuka melaksanakan kegiatan diluar lingkungan Gerakan Pramuka
- b. Susunan Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.
Surat izin dibuat oleh kwartir ditandatangani oleh Ketua Kwartir atau dilimpahkan kepada wakil ketua/sekretaris jenderal/sekretaris atas nama Ketua Kwartir (a.n.) sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Ketua Kwartir. Pejabat pemberi wewenang diberi tembusan.
- c. Tata Naskah Surat Izin dibagi menjadi 5 (lima) bagian terdiri atas:
 - 1) Kop kwartir
 - 2) Bagian Kepala
 - a) Tulisan "SURAT IZIN" ditempatkan ditengah lembar atas naskah.
 - b) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan "SURAT IZIN".
 - 3) Bagian isi

- a) Nama dan alamat pemohon izin.
- b) Persetujuan permohonan yang dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Bagian Penutup
 - a) Nama tempat.
 - b) Tandatangan pejabat.
 - c) Nama jelas.
 - d) Nomor Tanda Anggota (NTA).
 - e) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan).
 - f) Penulisan a) sampai dengan e) disebelah kiri bawah.
- 5) Bagian tambahan, yaitu penyebutan tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup

8. Surat Edaran

- a. Pengertian.
Surat Edaran adalah Keputusan yang berisi pemberitahuan, penjelasan, penafsiran atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada, bersifat internal kwartir.
- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.
Surat Edaran dibuat oleh kwartir sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Tata Naskah dibagi menjadi 5 (lima) bagian terdiri atas:
 - 1) Kop kwartir
 - 2) Bagian Kepala
 - a) Tempat dan tanggal pembuatan surat di sebelah kanan atas.
 - b) Nomor, klasifikasi, lampiran, perihal di sebelah kiri atas.
 - c) Kepada (alamat yang dituju)
 - d) Jika diperlukan dapat ditambah dengan u.p. (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang dituju.
 - 3) Bagian Isi
 - a) Alinea pembuka,
 - b) Isi
 - c) Alinea penutup
 - 4) Bagian Penutup
 - a) Nama jabatan.
 - b) Tandatangan pejabat.
 - c) Nama lengkap.
 - d) NTA.
 - e) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan).
 - f) Penulisan a) sampai dengan e) sebelah kiri bawah
 - 5) Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup
- d. Hal yang perlu diperhatikan:
 - 1) Kop surat hanya digunakan pada halaman pertama.
 - 2) Penandatanganan "atas nama" (a.n.) hanya dilakukan sesuai dengan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, pejabat pemberi wewenang diberi tembusan.
 - 3) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran disebutkan jumlah.
 - 4) Perihal, berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri tanda baca.
 - 5) u.p. (untuk perhatian) digunakan apabila penyelesaiannya dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan penerima surat.

9. Piagam

a. Pengertian

Piagam adalah Keputusan yang menyatakan penghargaan atas prestasi anggota Pramuka atau pihak lain yang telah dicapai atau keikutsertaan dalam suatu kegiatan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.

Piagam dibuat oleh Kwartir dan ditandatangani oleh Ketua Kwartir atau bersama-sama dengan Ketua Panitia penyelenggara Kegiatan

c. Tata Naskah dibagi menjadi 4 (tiga) bagian terdiri atas:

1) Lambang Gerakan Pramuka di tengah-tengah;

2) Bagian Kepala:

a) Tulisan "KWARTIR...GERAKAN PRAMUKA" ditulis dengan huruf kapital di bawah lambang Gerakan Pramuka.

b) Tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN" ditempatkan ditengah lembar naskah.

c) Tulisan "Nomor" ditulis di bawah tulisan piagam penghargaan.

3) Bagian Isi:

a) Pejabat yang memberikan penghargaan.

b) Uraian: dengan ini memberikan penghargaan kepada.

c) Nama yang diberi penghargaan (dapat dilengkapi dengan tempat/tanggal lahir, jabatan dan identitas lain).

d) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

4) Bagian Penutup

a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.

b) Nama jabatan

c) Tanda tangan.

d) Nama jelas.

e) Stempel kwartir.

10. Ijazah

a. Pengertian.

Ijazah adalah Keputusan yang merupakan tanda bukti bagi anggota Pramuka atau pihak lain yang telah mengikuti kursus.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.

Ijazah dibuat oleh Kwartir dan ditandatangani oleh Ketua Kwartir dan/atau Ketua Pusat penyelenggara kursus

c. Tata Naskah dibagi menjadi 3 (tiga) bagian terdiri atas:

1) Lambang Gerakan Pramuka ditempatkan ditengah-tengah naskah.

2) Bagian Kepala:

a) Tulisan "KWARTIR ... GERAKAN PRAMUKA" ditulis dengan huruf kapital di bawah lambang Gerakan Pramuka.

b) Tulisan "IJAZAH" di bawah tulisan Kwartir Gerakan Pramuka.

c) Tulisan "Nomor" ditulis di bawah tulisan ijazah.

3) Bagian Isi:

a) Uraian berisikan lembaga yang memberikan ijazah.

b) Nama, tempat/tanggal lahir, NTA, jabatan dan kwartir/instansi.

c) Mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan.

4) Bagian Penutup:

a) Di bagian sebelah kanan

(1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun.

(2) Nama jabatan Ka Pusdiklat.

(3) Tanda tangan.

(4) Nama jelas.

- (5) NTA.
- b) Di bagian sebelah kiri
 - (1) Nama jabatan Ka Kwartir.
 - (2) Tanda tangan.
 - (3) Nama jelas.
 - (4) NTA.
- c) Di bagian tengah Foto Peserta.
- d) Di bagian belakang
 - (1) Materi kursus dan jam pelajaran.
 - (2) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
 - (3) Pimpinan Kursus.
 - (4) Tanda tangan.
 - (5) Nama jelas.
 - (6) NTA.

11. Sertifikat

- a. Pengertian.
Sertifikat adalah Keputusan yang merupakan tanda bukti bagi anggota Pramuka atau pihak lain yang telah mengikuti pelatihan.
- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.
Sertifikat dibuat oleh Kwartir dan ditandatangani oleh Ketua Kwartir dan/atau Ketua Pusat penyelenggara pelatihan
- c. Tata Naskah dibagi menjadi 3 (tiga) bagian terdiri atas:
 - 1) Lambang Gerakan Pramuka, Lambang WOSM, dan/atau Lambang Instansi Penyelenggara ditempatkan ditengah-tengah naskah.
 - 2) Bagian Kepala:
 - a) Tulisan "KWARTIR ... GERAKAN PRAMUKA" ditulis dengan huruf kapital di bawah lambang Gerakan Pramuka.
 - b) Tulisan "SERTIFIKAT" di bawah tulisan Kwartir Gerakan Pramuka.
 - c) Tulisan "Nomor" ditulis di bawah tulisan sertifikat.
 - 3) Bagian Isi:
 - a) Uraian berisikan lembaga yang memberikan sertifikat.
 - b) Nama, tempat/tanggal lahir, NTA, jabatan dan kwartir/instans.
 - c) Mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan.
 - 4) Bagian Penutup:
 - a) Dibagian sebelah kanan
 - (1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
 - (2) Nama jabatan Ka Pusdiklat.
 - (3) Tanda tangan.
 - (4) Nama jelas.
 - (5) NTA.
 - b) Dibagian sebelah kiri
 - (1) Nama jabatan Ka Kwartir.
 - (2) Tanda tangan.
 - (3) Nama jelas.
 - (4) NTA.
 - c) Dibagian tengah Foto Peserta.
 - d) Dibagian belakang
 - (1) Materi dan jam pelatihan.
 - (2) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
 - (3) Pimpinan Pelatihan.
 - (4) Tanda tangan.

- (5) Nama jelas.
- (6) NTA.

BAB IV

PEMBUATAN KESEPAKATAN BERSAMA, NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA

1. Umum

Untuk kepentingan pendokumentasian kerjasama antara Kwartir dan lembaga lain, baik pemerintah, swasta atau perorangan, dibentuk pula Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama.

2. Susunan

Susunan dokumen kerjasama, terdiri atas:

- a. Kesepakatan Bersama
- b. Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding (MoU)*
- c. Perjanjian Kerjasama

3. Kesepakatan Bersama

a. Pengertian.

Kesepakatan Bersama adalah tulisan dinas berbentuk keputusan bersama yang dibuat oleh kwartir dan beberapa pihak lain guna mengatur suatu urusan/tindakan yang menyangkut kepentingan bersama.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.

Kesepakatan Bersama yang dibuat oleh Kwartir bersama dengan lembaga yang membuat kesepakatan, dan ditandatangani oleh Ketua Kwartir bersama dengan pimpinan pihak yang mengadakan kesepakatan

c. Tata Naskah terdiri atas 4 (empat) bagian yaitu:

- 1) Lambang Gerakan Pramuka di bagian atas diantara lambang/logo pihak-pihak yang membuat Kesepakatan Bersama
- 2) Bagian Kepala:
 - a) Tulisan "KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA (pihak-pihak tertentu) DAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA", ditempatkan di tengah lembar naskah
 - b) Nomor dan tahun kesepakatan bersama (nomor masing-masing pihak);
 - c) Tulisan "TENTANG"
 - d) Nama KESEPAKATAN BERSAMA
- 3) Isi kesepakatan bersama dirumuskan dalam beberapa bab, yang diuraikan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat, diawali dengan dasar dan/atau pertimbangan diadakannya kesepakatan dimaksud.
- 4) Bagian akhir kesepakatan bersama, terdiri dari:
 - a) Para pihak (PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA, dst);
 - b) Jabatan dan nama pejabat masing-masing pihak.
 - c) Tanda tangan pejabat.
 - d) Stempel jabatan/instansi.
 - e) Penandatanganan kesepakatan bersama, dilaksanakan oleh Ketua Kwartir dan pimpinan para pihak yang melakukan kesepakatan.

4. Nota Kesepahaman (MoU)

a. Pengertian

Nota Kesepahaman (MoU) adalah tulisan dinas yang berisi suatu kesepakatan awal yang mengikat antara kwartir dengan pihak lain untuk bekerja sama yang segera ditindaklanjuti dalam perjanjian kerjasama tersendiri untuk melaksanakan suatu kegiatan yang telah disepakati atau disetujui bersama.

- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.
Nota Kesepahaman (MoU) yang dibuat oleh Kwartir dan lembaga yang mengadakan kesepahaman ditandatangani oleh Ketua Kwartir bersama dengan pimpinan pihak yang mengadakan kesepahaman.
- c. Tata Naskah terdiri dari 4 (empat) bagian, yaitu:
 - 1) Lambang Gerakan Pramuka di pojok kanan atas jika kwartir menjadi PIHAK PERTAMA dan di pojok kiri atas jika kwartir menjadi PIHAK KEDUA dan Nota Kesepahaman (MoU);
 - 2) Bagian Kepala:
 - a) Tulisan "NOTA KESEPAHAMAN" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas.
 - b) Nomor dan tahun
 - c) Tulisan "Tentang".
 - d) Nama/Judul Nota Kesepahaman.
 - 3) Bagian Isi:
 - a) Hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan.
 - b) Nama, jabatan, NTA, dan alamat pihak-pihak yang terlibat.
 - c) Objek kesepakatan, hak, dan kewajiban dari masing-masing pihak diupayakan untuk dirumuskan dalam beberapa Bab serta diuraikan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.
 - d) Sanksi hukum.
 - e) Penyelesaian perselisihan.
 - 4) Bagian Penutup
 - a) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat.
 - b) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat.
 - c) Materai.
 - d) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan.
 - e) Jabatan dan NTA atau jabatan, pangkat, dan NIP masing-masing pihak.
 - f) Stempel masing-masing pihak.
 - g) Stempel pihak yang lain bila ada.

5. Perjanjian Kerjasama

- a. Pengertian.
Perjanjian Kerjasama adalah tulisan dinas yang berisi suatu persetujuan yang mengikat antara kwartir dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama, dengan jangka waktu yang tidak melebihi masa bakti kepengurusan kwartir.
- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.
 - 1) Perjanjian Kerjasama dibuat oleh Kwartir bersama mitra kerjasama, dan ditandatangani oleh Ketua Kwartir dengan pimpinan pihak yang mengadakan perjanjian;
 - 2) Dalam hal dipandang perlu Ketua Kwartir dapat menugaskan unsur pimpinan kwartir lainnya untuk menandatangani perjanjian kerjasama;
- c. Tata Naskah, terdiri atas 4 (empat) bagian, yaitu:
 - 1) Lambang Gerakan Pramuka di pojok kanan atas jika kwartir menjadi PIHAK PERTAMA dan di pojok kiri atas jika kwartir menjadi PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Kerjasama;
 - 2) Bagian Kepala
 - a) Tulisan "PERJANJIAN KERJASAMA" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas.
 - b) Nomor dan tahun
 - c) Tulisan "Tentang".
 - d) Perihal/Judul Perjanjian Kerjasama.
 - 3) Bagian Isi:
 - a) Hari, tanggal, bulan, dan tahun serta tempat pembuatan.
 - b) Nama, Jabatan, NTA, dan alamat pihak-pihak yang terlibat.

- c) Objek yang diperjanjikan, hak, dan kewajiban dari masing-masing pihak diupayakan untuk diuraikan dalam bentuk pasal dan-pasal dan ayat-ayat.
 - d) Sanksi hukum (jika diperlukan);
 - e) Penyelesaian perselisihan.
- 4) Bagian Penutup
- a) Tulisan "PIHAK ke". yang membuat perjanjian.
 - b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat.
 - c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat.
 - d) Materai.
 - e) Nama jelas pihak-pihak penandatangan.
 - f) Jabatan dan NTA bagi Ketua Kwartir atau jabatan, pangkat, NIP bagi pihak Instansi.
 - g) Stempel jabatan/instansi.
 - h) Stempel pihak yang lain bila ada.

BAB V

PEMBUATAN TULISAN DINAS

1. Umum

Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka yang berbentuk tulisan dinas, baik berupa surat atau yang dipersamakan dengan surat, diadakan sebagai suatu korespondensi internal dan eksternal Gerakan Pramuka, yang berisi informasi, berita, klarifikasi, pemberitahuan tentang kebijakan kwartir.

2. Susunan

Tulisan dinas kwartir terdiri atas:

- a. Surat;
- b. Nota Dinas;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perjalanan Dinas;
- e. Surat Pengantar;
- f. Surat Panggilan;
- g. Undangan;
- h. Surat Rekomendasi;
- i. Surat Elektronik;
- j. Pengumuman.

3. Surat

a. Pengertian

Surat adalah tulisan dinas sebagai alat penyampaian berita yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan jawaban atau usul dan saran kepada berbagai lembaga atau perorangan.

b. Pembuatan dan Penandatanganan

Surat dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Kwartir atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Kwartir.

c. Tata Naskah dibagi menjadi 5 (lima) bagian terdiri atas:

- 1) Kop kwartir
- 2) Bagian Kepala
 - a) Tempat dan tanggal pembuatan surat di sebelah kanan atas.
 - b) Nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal di sebelah kiri atas.
 - c) Kepada (alamat yang dituju).
 - d) Jika diperlukan dapat ditambah dengan u.p. diikuti nama jabatan yang dituju.
- 3) Bagian Isi
 - a) Alinea pembuka.
 - b) Isi.
 - c) Alinea penutup.
- 4) Bagian Penutup
 - a) Nama jabatan
 - b) Tandatangan pejabat
 - c) Nama lengkap
 - d) Nomor Tanda Anggota (NTA)
 - e) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan)
 - f) Penulisan a) sampai dengan e) disebelah kiri bawah
- 5) Bagian Tambahan, berupa tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup.

- d. Hal yang perlu diperhatikan.
 - 1) Kop surat hanya digunakan pada halaman pertama.
 - 2) Penandatanganan "atas nama" (a.n.) hanya dilakukan sesuai dengan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh Ketua Kwartir dan Ketua Kwartir diberi tembusan;
 - 3) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran disebutkan jumlah helai;
 - 4) Perihal, berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri tanda baca.
 - 5) Untuk Perhatian (u.p.) digunakan apabila penyelesaiannya dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan penerima surat.

4. Nota Dinas

- a. Pengertian
Nota adalah tulisan dinas intern yang dibuat oleh pimpinan/andalan/staf dalam melaksanakan tugas guna penyampaian petunjuk, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan dan lain-lain kepada pihak lain, yang hanya dapat dipergunakan dalam suatu lingkungan terbatas.
- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
Nota Dinas dibuat oleh pimpinan kwartir atau pejabat lain sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Tata Naskah dibagi menjadi 4 (empat) bagian terdiri atas:
 - 1) Bagian Kepala
 - a) Tulisan "NOTA DINAS" ditulis dengan huruf kapital, ditempatkan dibagian tengah lembar Naskah.
 - b) Nomor urut nota, kode komisi/bidang/bagian dan tahun;
 - c) Kepada Yth;
 - d) Tembusan;
 - e) Dari;
 - f) Lampiran (jika ada);
 - g) Perihal;
 - h) Tanggal/bulan/tahun.
 - 2) Bagian Isi
Uraian tentang informasi yang disampaikan
 - 3) Bagian Penutup
 - a) Nama jabatan
 - b) Tandatangan pejabat
 - c) Nama lengkap
 - d) Nomor Tanda Anggota (NTA)
 - e) Penulisan a) sampai dengan d) disebelah kiri bawah
 - 4) Bagian Tambahan, berupa tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup.
- d. Hal-hal yang perlu diperhatikan
 - 1) Nota tidak menggunakan kop, baik untuk pimpinan, andalan maupun staf kwartir.
 - 2) Distribusi sama dengan surat.
 - 3) Bentuk nota pada dasarnya sama dengan bentuk surat namun lebih disederhanakan.

5. Surat Keterangan.

- a. Pengertian.
Surat keterangan adalah tulisan dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.
- b. Pembuatan dan Penandatanganan
Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Kwartir atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Kwartir.

- c. Tata Naskah dibagi menjadi 5 (lima) bagian terdiri atas:
- 1) Kop kwartir;
 - 2) Bagian Kepala
 - a) Tulisan "SURAT KETERANGAN" ditulis dengan huruf kapital, ditempatkan dibagian tengah lembar Naskah.
 - b) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
 - 3) Bagian Isi
 - a) Nama dan jabatan yang menerangkan
 - b) Nama, jabatan, NTA, pekerjaan, alamat (identitas yang diperlukan lainnya) dari pihak yang diterangkan
 - c) Maksud keterangan.
 - 4) Bagian Penutup
 - a) Nama tempat
 - b) Tanggal, bulan, dan tahun
 - c) Nama jabatan
 - d) Tandatangan pejabat
 - e) Nama jelas
 - f) NTA
 - g) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan)
 - h) Penulisan a) sampai dengan g) disebelah kiri bawah

6. Surat Perjalanan Dinas

- a. Pengertian
Surat Perjalanan Dinas adalah tulisan dinas yang menerangkan seseorang atau beberapa orang anggota Gerakan Pramuka, melaksanakan perjalanan kedinasan sesuai dengan surat tugas.
- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.
Surat Perjalanan Dinas dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Kwartir atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Kwartir.
- c. Surat Perjalanan Dinas dibubuhi tandatangan dan stempel yang berwenang di tempat pelaksanaan tugas pada kolom datang di dan kembali dari, serta setelah melaksanakan tugas, Surat Perjalanan Dinas diserahkan kepada bagian keuangan.
- d. Tata Naskah Surat Perjalanan Dinas terdiri atas 4 (empat) bagian:
- 1) Kop kwartir;
 - 2) Bagian Kepala:
 - a) Tulisan "SURAT PERJALANAN DINAS" menggunakan dengan huruf kapital, ditempatkan ditengah lembar naskah;
 - b) Nomor surat berada di bawah tulisan surat perjalanan dinas.
 - 3) Bagian Isi:
Memuat kolom-kolom: nomor, nama, jabatan, keterangan, dan maksud perjalanan.
 - 4) Bagian Penutup:
 - a) Tempat dan tanggal surat tugas.
 - b) Jabatan yang berwenang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - c) Tanda tangan yang berwenang menugaskan.
 - d) Nama lengkap yang menandatangani.
 - e) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan).
- e. Hal teknis yang harus diperhatikan:
- 1) Penulisan a) sampai dengan e) di sebelah kanan bawah.
 - 2) Kolom-kolom yang memuat: tanggal, datang di, stempel/tandatangan, tanggal, kembali dari, stempel/tandatangan.

7. Surat Pengantar

- a. Pengertian.
Surat Pengantar adalah tulisan dinas untuk mengantarkan naskah dinas atau barang.
- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.
Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kwartir.
- c. Tata Naskah Surat Pengantar terdiri atas 3 (tiga) bagian:
 - 1) Kop kwartir
 - 2) Bagian Kepala:
 - a) Nomor, klasifikasi
 - b) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
 - c) Alamat pejabat kwartir/dinas yang dituju.
 - d) Kata SURAT PENGANTAR.
 - 3) Bagian Isi:
Memuat kolom-kolom: nomor, isi surat, jumlah, dan keterangan.
 - 4) Bagian Penutup
 - a) Nama jabatan.
 - b) Tandatangan pejabat.
 - c) Nama pejabat.
 - d) NTA.
 - e) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan).
 - 5) Bagian Tambahan, berupa tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup
- d. Hal teknis yang harus diperhatikan:
 - 1) Penulisan 1) sampai dengan 5) di sebelah kanan bawah.
 - 2) Pendistribusian surat pengantar sesuai dengan alamat yang dicantumkan, baik dalam alamat tujuan kepada maupun dalam alamat tembusan

8. Surat Panggilan

- a. Pengertian.
Surat Panggilan adalah tulisan dinas yang dipergunakan untuk memanggil pengurus kwartir, badan pelaksana atau perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/ persoalan.
- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.
Surat Panggilan dibuat dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kwartir.
- c. Tata Naskah Surat Panggilan terdiri atas 5 (lima) bagian:
 - 1) Kop kwartir
 - 2) Bagian Kepala:
 - a) Tempat dan tanggal pembuatan surat di sebelah kanan atas. Nomor, klasifikasi, lampiran, perihal di sebelah kiri atas. Kepada (alamat yang dituju).
 - b) Jika diperlukan dapat ditambah dengan u.p. diikuti nama jabatan yang dituju.
 - 3) Bagian Isi
 - a) Waktu pemanggilan: hari, tanggal, jam,
 - b) tempat menghadap;
 - c) Maksud surat panggilan tersebut.
 - d) Pejabat yang harus ditemui oleh pihak yang dipanggil.
 - 4) Bagian Penutup
 - a) Nama jabatan.
 - b) Tandatangan pejabat.
 - c) Nama pejabat.
 - d) NTA.
 - e) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan).
 - f) Penulisan a) sampai dengan e) di sebelah kiri bawah.

- 5) Bagian Tambahan, berupa tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup

9. Surat Undangan

- a. Pengertian
Surat Undangan adalah tulisan dinas yang memuat permintaan kepada anggota Gerakan Pramuka atau pihak lain di luar Gerakan Pramuka untuk menghadiri suatu acara yang diselenggarakan kwartir, misalnya: rapat, upacara, pertemuan dan sebagainya.
- b. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan
Kewenangan untuk mengundang ada pada Ketua Kwartir dan dapat dilimpahkan kepada wakil ketua/sekretaris jenderal/sekretaris kwartir.
- c. Tata naskah terdiri atas 5 (lima) bagian:
 - 1) Kop kwartir
 - 2) Bagian Kepala
 - a) Tulisan: "UNDANGAN";
 - b) Nomor;
 - c) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun (pojok kanan atas);
 - d) Kepada (alamat yang dituju);
 - 3) Bagian Isi
 - a) Alinea pembuka.
 - b) Isi undangan terdiri atas hari, tanggal, jam, tempat, acara dan pimpinan rapat.
 - c) Alinea penutup.
 - 4) Bagian Penutup
 - a) Nama jabatan;
 - b) Tandatangan pejabat.
 - c) Nama pejabat.
 - d) NTA.
 - e) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan).
 - f) Penulisan bagian penutup a) sampai dengan e) di sebelah kiri bawah.
 - 5) Bagian Tambahan, berupa tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup
- d. Surat Undangan dapat dicetak dalam bentuk khusus yang dipergunakan untuk acara tertentu sebagai tanda masuk. Kop surat diganti dengan lambang Gerakan Pramuka.

10. Surat Rekomendasi

- a. Pengertian.
Surat Rekomendasi adalah tulisan dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuatu hal yang ada hubungannya dengan kebijakan kwartir.
- b. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan
Surat Rekomendasi dibuat dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kwartir.
- c. Tata Naskah terdiri atas 5 (lima) bagian:
 - 1) Kop kwartir;
 - 2) Bagian Kepala:
 - a) Tulisan "REKOMENDASI" menggunakan huruf kapital ditempatkan ditengah-tengah isi naskah.
 - b) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan "Rekomendasi"
 - c) Tulisan "Tentang" menggunakan huruf kapital ditempatkan di bawah tulisan rekomendasi.
 - d) Nama/judul rekomendasi.
 - 3) Bagian Isi
 - a) Alinea pembuka.
 - b) Isi.

- c) Alinea penutup.
- 4) Bagian Penutup
 - a) Nama jabatan.
 - b) Tandatangan pejabat.
 - c) Nama pejabat.
 - d) NTA.
 - e) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan).
 - f) Penulisan a) sampai dengan e) di sebelah kiri bawah.
- 5) Bagian Tambahan, berupa tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup.

11. Surat Elektronik

- a. Pengertian.
Surat Elektronik adalah tulisan dinas yang berisi informasi dan/atau dokumen elektronik yang ditransmisikan secara elektronik.
- b. Wewenang pembuatan.
Surat Elektronik dibuat oleh pengurus/staf kwartir yang ditunjukan kalangan internal kwartir yang fungsinya sama dengan nota dinas.
- c. Tata Naskah terdiri atas 2 (dua) bagian:
 - 1) Bagian Isi
Memuat uraian secara singkat tentang informasi yang akan disampaikan.
 - 2) Bagian Penutup
Menyebutkan nama dan jabatan pengirim.

12. Pengumuman

- a. Pengertian
Pengumuman adalah tulisan dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pegawai kwartir atau perorangan dan golongan di dalam atau di luar kwartir.
- b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan.
Pengumuman dibuat oleh Ketua Kwartir atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Kwartir.
- c. Tata Naskah terdiri atas 4 (empat) bagian:
 - 1) Kop kwartir
 - 2) Bagian Kepala:
 - a) Tulisan "PENGUMUMAN" menggunakan huruf kapital serta NOMOR pengumuman di bawahnya.
 - b) Tulisan "TENTANG" dicantumkan di bawah tulisan "pengumuman" menggunakan huruf kapital;
 - c) Rumusan "JUDUL PENGUMUMAN" ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah "tentang".
 - 3) Bagian Isi:
 - a) Memuat alasan tentang perlunya dibuat pengumuman.
 - b) Memuat peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman.
 - c) Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
 - 4) Bagian Penutup:
 - a) Tempat dan tanggal.
 - b) Nama jabatan.
 - c) Tandatangan pejabat.
 - d) Nama pejabat.
 - e) NTA.
 - f) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan).
 - g) Penulisan a) sampai dengan f) di sebelah kiri bawah.

- d. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/ golongan tertentu;
 - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

BAB VI

ADMINISTRASI KANTOR BUKAN SURAT

1. Umum

Untuk Kepentingan administrasi kantor, diadakan pula dokumen-dokumen lain yang bukan surat

2. Susunan

Susunan administrasi kantor bukan surat, antara lain:

- a. Lembar Disposisi
- b. Telaahan Staf
- c. Laporan
- d. Berita Acara
- e. Notulen
- f. Daftar Hadir

a. Lembar disposisi

1) Pengertian.

Lembar Disposisi adalah tulisan dinas sebagai alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada pimpinan/staf yang berisi informasi, arahan atau perintah.

2) Tata Naskah

a) Bagian Kepala

- (1) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI".
- (2) Surat dari.
- (3) Nomor surat.
- (4) Tanggal surat.
- (5) Perihal.
- (6) Diterima tanggal.
- (7) Nomor agenda.
- (8) Sifat.
- (9) Diteruskan kepada.
- (10) Catatan.

b) Isi disposisi

Dirumuskan dalam bentuk uraian yang penulisannya ditempatkan pada kolom satu lembar disposisi.

c) Paraf dan tanggal penulisan disposisi ditempatkan pada kolom dua dan kolom tiga lembar disposisi.

3) Hal yang perlu diperhatikan:

- a) Lembar Disposisi dibuat secara berjenjang sampai dua tingkat pejabat dibawahnya
- b) Lembar Disposisi diadakan untuk Ketua Kwartir, Wakil Ketua, Sekjen/Sekretaris, Bendahara dan Sekretaris Pelaksana/ Kepala Sekretariat.

b. Telaahan Staf

1) Pengertian.

Telaahan Staf adalah tulisan dinas yang dibuat oleh staf yang memuat analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah/persoalan.

2) Tata Naskah

a) Kepala

- (1) Tulisan "TELAAHAN STAF" menggunakan huruf kapital ditempatkan di tengah lembar naskah.
- (2) Pejabat/alamat yang dituju.
- (3) Staf yang mengirim.

(4) Tanggal, nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal.

b) Isi

- (1) Pokok persoalan.
- (2) Pra anggapan.
- (3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan.
- (4) Pembahasan/analisis.
- (5) Kesimpulan.
- (6) Saran tindak lanjut.

c) Penutup

- (1) Nama jabatan
- (2) Tandatangan pejabat
- (3) Nama pejabat
- (4) NTA.
- (5) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan).
- (6) Penulisan a) sampai dengan e) disebelah kiri bawah.

d) Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup

c. Laporan

1) Pengertian.

Laporan adalah tulisan dinas yang berisi pemberitahuan atau pertanggungjawaban yang disusun secara lengkap, sistematis, dan kronologis tentang tugas yang telah dilaksanakan.

2) Jenis

Laporan terbagi dalam dua macam yaitu:

a) Laporan berkala, terdiri dari:

- (1) Tahunan
- (2) setengah tahunan
- (3) triwulan
- (4) bulanan

b) Laporan khusus: laporan yang dibuat secara insidental sesuai kebutuhan.

3) Tata Naskah

a) Bagian Kepala

Nama judul laporan.

b) Bagian Isi

- (1) Isi laporan dirumuskan dalam bentuk uraian.
- (2) Sistematika laporan terdiri dari:
 - (a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
 - (b) Materi laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
 - (c) Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

c) Bagian Penutup

- (1) Penulisan kaki disebelah kiri bawah.
- (2) Tempat dan tanggal.
- (3) Nama jabatan.
- (4) Nama pelapor.
- (5) Tandatangan pelapor.
- (6) NTA.
- (7) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan).

(8) Penulisan (1) sampai dengan (7) di sebelah kiri bawah.

- d) Bagian Tambahan, berupa tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup.

d. Berita Acara

1) Pengertian.

Berita acara adalah tulisan dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain.

2) Susunan

a) Bagian Kepala

- (1) Kop kwartir.
- (2) Tulisan "BERITA ACARA" ditempatkan ditengah lembar naskah.
- (3) Nomor berita acara.
- (4) nama berita acara.

b) Bagian Isi

- (1) Tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun.
- (2) Nama, jabatan, NTA, dan alamat.
- (3) Permasalahan pokok.
- (4) Tulisan "demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya".

c) Bagian Penutup

- (1) Tulisan pihak pertama ditulis di sebelah kanan dan pihak kedua di sebelah kiri.
- (2) Tandatangan pihak yang terlibat dalam berita acara.
- (3) Nama jelas pihak yang terlibat dalam berita acara.
- (4) Stempel kwartir/instansi.
- (5) Tulisan "Disaksikan" ditulis di tengah dan di bawah tandatangan pihak pertama dan pihak kedua.
- (6) Nama jelas, jabatan, dan NTA.
- (7) Tandatangan yang menyaksikan.

e. Notulen

1) Pengertian.

Notulen adalah tulisan dinas yang memuat catatan tentang kegiatan dan materi rapat.

2) Tata Naskah

a) Bagian Kepala

- (1) Tulisan "NOTULEN" ditempatkan di tengah lembar naskah.
- (2) Nama rapat.
- (3) Hari, tanggal.
- (4) Jam rapat.
- (5) Tempat.
- (6) Acara.
- (7) Pimpinan rapat.
- (8) Pencatat.
- (9) Peserta rapat
 - (a) peserta hadir.
 - (b) peserta tidak hadir.

b) Bagian Isi

- (1) Kata pembukaan pimpinan rapat.
- (2) Pembahasan materi dari peserta rapat.
- (3) Keputusan/kesimpulan.
- (4) Kata penutup pimpinan rapat.

- c) Bagian Penutup
 - (1) Nama pencatat (di sebelah kanan).
 - (2) Tandatangan.
 - (3) Nama pejabat yang bertanggungjawab (di sebelah kiri).
 - (4) Tandatangan.

f. Daftar Hadir

- 1) Pengertian.
Daftar Hadir adalah tulisan dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- 2) Daftar hadir terdiri atas:
 - a) Daftar hadir yang di dalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - b) Daftar hadir yang di dalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- 3) Daftar hadir dirumuskan dalam dua bentuk:
 - a) Daftar hadir untuk keperluan rapat/sidang.
 - b) Daftar hadir untuk masuk dan keperluan kerja.
- 4) Tata Naskah
 - a) Kepala
 - (1) Tulisan "DAFTAR HADIR" menggunakan huruf kapital ditempatkan di tengah-tengah lembar naskah.
 - (2) Tempat, hari, tanggal, jam, dan acara ditulis di bawah tulisan daftar hadir sebelah kanan.
 - b) Isi
 - (1) Kolom nomor urut.
 - (2) Kolom nama.
 - (3) Kolom jabatan.
 - (4) Kolom nomor telpon/handphone.
 - (5) Kolom alamat email;
 - (6) Kolom tandatangan/paraf.
 - (7) Untuk daftar hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
 - c) Penutup
 - (1) Penulisan kaki disebelah kiri bawah.
 - (2) Nama tempat.
 - (3) Tanggal, bulan, dan tahun.
 - (4) Nama jabatan penanggungjawab (pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan dimaksud).
 - (5) Tandatangan pejabat penanggung jawab.
 - (6) Nama, pejabat penanggung jawab.
 - d) Penandatanganan.
 - (1) Daftar hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran A4/F4, menggunakan kop kwartir yang bersangkutan.
 - (2) Daftar hadir untuk rapat/sidang dibuat di atas kertas ukuran A4/F4, menggunakan kop kwartir yang bersangkutan.
 - (3) Daftar hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab.

BAB VII

ADMINISTRASI SURAT-MENYURAT

1. Umum

- a. Administrasi surat menyurat adalah kegiatan penatalaksanaan surat menyurat untuk pengendalian, pencatatan dan laporannya.
- b. Penatalaksanaan dimaksud bertujuan sebagai pengarahan atau penjurusan semua kegiatan secara efisien untuk mencapai sasaran yaitu:
 - 1) Terhadap berita/informasi masuk, agar dalam waktu secepat mungkin dapat diambil suatu keputusan kebijakan yang tepat.
 - 2) Terhadap berita/informasi keluar, selain dalam pembuatannya dipenuhi ketentuan-ketentuan atau syarat-syarat yang telah ditetapkan, agar semua berita disampaikan kepada yang berkepentingan dalam waktu sesuai dengan tingkat kecepatan.

2. Surat Menyurat

- a. Surat-menyurat dibagi dalam 2 macam yaitu:
 - 1) Surat masuk adalah naskah atau berita/informasi yang diterima dari kwartir, organisasi lain, atau perorangan yang penerimaannya dipusatkan di Tata Usaha/Sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang untuk tugas ini;
 - 2) Surat keluar adalah semua naskah yang dikirimkan kepada kwartir, organisasi lain, atau perorangan yang setiap konsep untuk diajukan kepada Ketua Kwartir disalurkan melalui Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kwartir, Bidang/Bagian atau pimpinan yang diberi wewenang meneliti.
- b. Urutan kegiatan penyelesaian surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat masuk.
 - a) Pemilahan surat-surat masuk didasarkan kepada derajat dan sifatnya.
 - b) Yang berklasifikasi (sifat) Rahasia dan Terbatas diteruskan dalam keadaan sampul masih tertutup kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kwartir, atau Pimpinan Kwartir yang ditunjuk, dan selanjutnya diserahkan langsung kepada yang berkepentingan.
 - c) Yang berklasifikasi Biasa segera dibuka sampulnya dan diteruskan kepada bagian pencatatan.
 - d) Pencatatan, Distribusi dan Penyimpanan.
 - e) Semua berita masuk diadakan pencatatan sesuai dengan sifat masing-masing di dalam:
 - (1) Buku Agenda Umum, untuk pencatatan berita/informasi masuk yang berklasifikasi Biasa.
 - (2) Buku Agenda Rahasia, untuk mencatat berita/informasi masuk yang berklasifikasi Rahasia, Terbatas.
 - f) Penilaian serta penyelesaian selanjutnya disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Yang memerlukan pengolahan lebih lanjut, sehingga memerlukan penyelesaian melalui proses yang panjang harus mendapatkan perhatian khusus penyimpanannya.
 - (2) Yang tidak memerlukan pengolahan lebih lanjut, dan tidak memerlukan penyelesaian melalui proses yang panjang, penyimpanannya melalui prosedur pengurusan arsip yang biasa.
 - g) Distribusi atau peredaran surat-surat masuk yang memerlukan pengolahan lebih lanjut diprioritaskan untuk diselesaikan.

- h) Penyimpanan surat-surat masuk dilakukan sesuai dengan ketentuan pedoman pengurusan arsip.
- 2) Surat Keluar.
- a) Semua konsep surat keluar dapat dibuat:
 - (1) Atas dasar kebijakan pimpinan.
 - (2) Sebagai reaksi atas sesuatu aksi.
 - (3) Sebagai konsep baru.
 - b) Pembuatan konsep dilakukan oleh Pimpinan Kwartir, Bidang/Bagian disampaikan kepada Ketua Kwartir melalui Sekretaris Pelaksana/Kepala Sekretariat dan selanjutnya Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kwartir.
 - c) Penyelesaian selanjutnya dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan tersebut dalam sistem naskah dinas.
 - d) Diadakan pencatatan, distribusi dan penyimpanan.
 - e) Kegiatan pencatatan meliputi:
 - (1) Semua surat keluar diadakan pencatatan sesuai dengan sifat masing-masing.
 - (2) Buku Verbal Umum, untuk mencatat surat-surat keluar yang berklasifikasi Biasa.
 - (3) Buku Verbal Rahasia, untuk mencatat surat-surat keluar yang berklasifikasi Rahasia, dan Terbatas.
- 3) Tanda tangan dan cap atau stempel.
- a) Penandatanganan dan penggunaan cap atau stempel pada surat-surat ke luar berlaku ketentuan-ketentuan yang tercantum pada BAB IV – Pembuatan Tulisan Dinas;
 - b) Tanda tangan digital hanya dapat digunakan untuk tulisan dinas dan sama kekuatannya dengan tanda tangan basah;
 - c) Ketua Kwartir didaftarkan tanda tangan digitalnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Distribusi pengiriman surat-surat keluar diatur sebagai berikut:
- a) Surat-surat keluar yang sudah dicatat dimasukkan ke dalam amplop.
 - b) Pada amplop surat-surat keluar yang berklasifikasi biasa dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dan cap yang berlaku di lingkungan kwartir-kuartir.
 - c) Pada amplop surat-surat keluar yang berklasifikasi Rahasia, dan Terbatas, di samping penulisannya seperti tersebut pada huruf b. di atas dibubuhi cap klasifikasi dari pada surat tersebut, selanjutnya di cap/stempel dan dimasukkan ke dalam amplop kedua.
 - d) Pada amplop kedua hanya ditulis alamat lengkap, nomor surat, cap yang berlaku di lingkungan kwartir masing-masing dan cap derajat.
 - e) Semua surat keluar yang sudah lengkap untuk dikirimkan dicatat dalam buku ekspedisi.
 - f) Pelaksanaan pengiriman surat-surat keluar dapat dilakukan oleh kurir/petugas pos, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam pedoman penyampaian berita.
 - g) Pengiriman surat-surat keluar melalui email, whatsapp atau sarana elektronik lainnya dapat dilakukan kecuali klasifikasi rahasia.
 - h) Pelaksanaan pengiriman surat-surat keluar dapat dilakukan dengan perantara cara/petugas khusus untuk hal-hal yang khusus.

3. Pembukuan Surat Masuk/Keluar

a. Surat Masuk.

- 1) Surat-surat yang masuk dicatat di dalam buku disebut Buku Agenda Surat Masuk memuat catatan-catatan sebagai berikut:
 - a) Tanggal.
 - b) Nomor agenda.

- c) Nomor dan tanggal surat masuk
 - d) Lampiran.
 - e) Alamat pengirim (terima dari).
 - f) Petunjuk pada nomor yang lalu.
 - g) Perihal surat masuk (isi).
 - h) Petunjuk pada nomor berikutnya.
 - i) Keterangan.
- 2) Buku agenda dibuat sesuai dengan kebutuhan, tiap-tiap tingkat klasifikasi (sifat) masing-masing satu buku sebagai berikut:
 - a) Buku Agenda Rahasia dan Terbatas (R/T).
 - b) Buku Agenda Biasa (B).
 - 3) Dalam rangka pengendalian surat-surat masuk, sehingga memudahkan penyajian kembali, di samping buku agenda tersebut dibuat pula buku kontrol agenda atau sarana kontrol lain secara elektronik.
 - 4) Buku kontrol agenda berfungsi mengawasi surat-surat masuk yang harus diteruskan atau yang diterima ke lain pihak atau disimpan, memuat dua kolom yaitu:
 - a) Nomor.
Kolom ini diisi nomor urut mulai nomor 1 s.d nomor terakhir dari setiap tahun.
 - b) Keterangan.
Pada kolom keterangan, diisi kemana surat itu diteruskan dan dijelaskan dengan penyerahannya.
- b. Surat Keluar
- 1) Surat-surat yang keluar dicatat di dalam buku yang disebut Buku Agenda Surat Keluar, yaitu memuat catatan sebagai berikut:
 - a) Tanggal.
 - b) Nomor surat.
 - c) Lampiran.
 - d) Kepada.
 - e) Petunjuk pada nomor yang lalu.
 - f) Perihal.
 - g) Petunjuk pada nomor berikutnya.
 - h) Keterangan.
 - 2) Buku Agenda Surat Keluar dibuat sesuai dengan kebutuhan, tiap-tiap tingkat klasifikasi masing-masing satu buku sebagai berikut:
 - a) Buku Agenda Surat Keluar Rahasia dan Terbatas (R/T).
 - b) Buku Agenda Surat Keluar Biasa (B).
 - 3) Di samping buku Agenda Surat Keluar tersebut, dibuat pula buku kontrol Agenda Surat Keluar.
 - 4) Maksud buku kontrol Agenda Surat Keluar pada pokoknya untuk mengontrol apakah yang dilakukan diisi sama dengan kontrol Agenda Surat Keluar, tetapi ada ketentuan-ketentuan yaitu harus diteliti apakah surat yang akan dikirim itu telah lengkap tentang:
 - a) Nomor.
 - b) Tanggal.
 - c) Alamat.
 - d) Klasifikasi.
 - e) Tanda tangan.
 - f) Stempel kwartir.
 - g) Lampiran.
 - h) Jumlahnya telah sesuai dengan alamat-alamat dan tembusan-tembusan.
 - 5) Buku Kontrol Agenda Surat Keluar memuat kolom-kolom yang disusun sebagai berikut:
 - a) Tanggal.
 - b) Nomor Agenda Surat Keluar.

- c) Kepada.
- d) Lampiran.
- e) Tembusan.
- f) Keterangan.
- 6) Disamping kedua buku tersebut di atas, surat keluar harus didokumentasikan dalam program spreadsheet komputer (misalnya ms. excel), yang disusun secara abjad (*alphabetis*) untuk memudahkan pencarian.
- 7) Ekspedisi.
 - a) Pada buku-buku ekspedisi dicatat semua surat yang dikirim baik yang dikirimkan kepada alamat-alamat antara pejabat di lingkungan kwartir, maupun yang keluar yang melalui Petugas/Kurir Kwartir untuk dikirimkan melalui Pos.
 - b) Pengawasan tentang waktu dan cara pengiriman harus dilakukan dengan teliti dan terus menerus.
 - c) Untuk tertibnya agar diadakan tabel waktu untuk petugas.
- c. Bon Peminjaman
 Setiap surat masuk/keluar yang diambil untuk penyelesaian atau digabungkan dengan surat-surat yang ada kaitannya dengan masalah surat yang bersangkutan dibuat Bon Peminjaman Agenda sebagai pembuktian yaitu:
 - 1) Merupakan pertanggung jawaban bagian arsip, bahwa surat masuk/keluar dipinjam/ digabung dengan surat lain.
 - 2) Pada bon peminjaman ditulis dikolom yang telah ditentukan untuk itu.
 - 3) Bon peminjaman disimpan pada bundel surat yang bersangkutan sebagai bukti

4. Klasifikasi

- a. Klasifikasi dalam surat menyurat dimaksudkan untuk menentukan tingkat keamanan daripada isi berita/informasi.
- b. Penentuan surat, naskah, dan dokumen untuk digolongkan dalam tingkatan klasifikasi, berlaku ketentuan yang ada di Kwartir Gerakan Pramuka.
- c. Klasifikasi dimaksud terdiri atas 3 tingkatan yaitu:
 - 1) Rahasia.
 - 2) Terbatas.
 - 3) Biasa.
- d. Pengertian tingkatan klasifikasi, sebagai berikut:
 - 1) Rahasia mempunyai arti bahwa berita itu membutuhkan pengamanan tinggi karena erat hubungannya dengan keamanan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
 - 2) Terbatas mempunyai arti bahwa berita itu membutuhkan pengamanan karena erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
 - 3) Biasa mempunyai arti bahwa berita itu tidak memerlukan pengamanan

5. Sarana Surat Menyurat

Sarana surat menyurat diadakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kertas yang digunakan A4/F4 maksimal 70 gram
- b. Penggunaan kertas A4/F4 di atas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- c. Penyediaan surat berlogo Gerakan Pramuka dicetak di atas kertas 70 gram.
- d. Selain kertas A4/F4 untuk kepentingan tertentu surat menyurat dapat pula menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - 1) A3 Kuarto ganda (297 x 420 mm)
 - 2) A5 Setengah kuarto (210 x 148 mm)
 - 3) Folio Ganda (420 x 330 mm)

- e. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi kwartir menggunakan bentuk huruf:
 - 1) Arial 11 atau 12;
 - 2) Times New Roman 12;
 - 3) Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- f. Kop surat
 Kop surat mengidentifikasi nama/identitas kwartir, yang dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Nama kwartir pada kop surat menggunakan huruf kapital, jenis huruf *times new roman*, ukuran 12-14 atau disesuaikan dengan ukuran kertas
 - 2) Kop Surat Kwartir menggunakan lambang Gerakan Pramuka yang diletakkan di sudut kiri atas dan lambang WOSM yang diletakkan di sudut kanan atas dilihat dari pandangan pembaca, nama kwartir ditulis diantara dua lambang tersebut maksimal dua baris.
 - 3) Perbandingan ukuran lambang dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.
 - 4) Nama kwartir menggunakan jenis huruf arial ukuran 18-22 atau disesuaikan dengan ukuran kertas.
 - 5) Alamat kwartir menggunakan jenis huruf arial ukuran 11-12
 - 6) Ukuran lambang Gerakan Pramuka dan lambang WOSM adalah tinggi 1.7 cm dan lebar 0.7 cm

6. Penyampaian Jukran, Keputusan dan Tulisan Dinas

- a. Struktur
 Penyampaian surat/informasi disesuaikan dengan maksud dan tujuan, struktur penyampaian berita mencakup:
 - 1) Penyampaian surat/informasi secara vertikal, yaitu arus penyampaian dari atas ke bawah atau sebaliknya.
 - 2) Penyampaian surat/informasi secara horisontal, yaitu arus penyampaian sama (antar pejabat di lingkungan kwartir).
- b. Cara
 - 1) Penyampaian jukran, keputusan dan tulisan dinas dilakukan secara elektronik melalui:
 - a) Telepon
 - b) Telex
 - c) Faksimili
 - d) E-mail
 - e) Whatsapp
 - f) Media elektronik lainnya
 - 2) Sarana/Media penyampaian jukran, keputusan dan tulisan dinas secara langsung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- c. Penyampaian jukran, keputusan dan tulisan dinas yang dilakukan secara langsung disampaikan melalui kwartir satu tingkat ke atas atau ke bawah terus secara berjenjang
- d. Dengan adanya faktor jarak dan area, agar surat/informasi dari sipengirim dapat diterima dengan baik oleh sipenerima, perlu adanya sarana/media yang berfungsi sebagai perantara dalam penyampaian surat/informasi tersebut.
- e. Di lingkungan Kwartir Gerakan Pramuka sarana/media yang digunakan pada umumnya:
 - 1) Petugas/caraka/kurir
 - 2) Jasa Pengiriman
 - a) PT. Pos Indonesia
 - b) PT. Telkom
 - c) Perusahaan jasa ekspedisi lainnya

BAB VIII
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, RALAT
JUKRAN, KEPUTUSAN DAN TULISAN DINAS

1. Perubahan

Mengubah sebagian dari isi Jukran, Keputusan, dan tulisan dinas yang dipandang perlu diadakan penambahan atau pengurangan, maka untuk ini sesuatu perubahan harus dibedakan dengan ralat yang hanya membetulkan kesalahan kecil (kesalahan mengetik).

2. Pencabutan

Pernyataan tidak berlaku lagi Jukran, Keputusan, dan tulisan dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.

3. Pembatalan

Pernyataan bahwa Jukran, Keputusan, dan tulisan dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

4. Ralat

Mengubah Jukran, Keputusan, dan tulisan dinas yang sifatnya kekeliruan kecil/redaksional, umpamanya saja hanya salah mengetik untuk diadakan pembetulan.

5. Tata cara untuk mengubah, mencabut, membatalkan, dan meralat diatur sebagai berikut:

- a. Jukran diubah dan diralat dengan Surat Keputusan
- b. Jukran dicabut dan dibatalkan dengan Jukran
- c. Keputusan dan Tulisan dinas diubah, dicabut, dan dibatalkan dengan surat.

BAB IX

PENGURUSAN ARSIP

1. Pelaksanaan Kegiatan Pengurusan Arsip

- a. Pengurusan arsip di kwartir dilaksanakan oleh sekretaris Jenderal/sekretaris kwartir dengan memperhatikan prinsip pokok tata kearsipan sebagai berikut:
 - 1) Arsip yang bernilai harus tersimpan dan yang tidak bernilai harus dihapus/ dimusnahkan.
 - 2) Semua arsip surat-surat keluar harus disimpan tersusun dengan baik dan rapi, dimasukkan ke dalam berkas yang sudah ditentukan, menurut ketentuan tentang pembuatan tulisan dinas dan pengurusan arsip.
 - 3) Semua tulisan dinas yang telah berusia lebih dari lima tahun disimpan dalam bentuk digital
 - 4) Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.
 - 5) Arsip harus dapat dijadikan sebagai bahan bukti.
 - 6) Arsip harus aman dari kerusakan yang ditimbulkan oleh alam, hewan dan manusia, baik fisik maupun isinya.
- b. Pelaksanaan penyimpanan arsip di kwartir diatur dalam 3 (tiga) sistem sebagai berikut:
 - 1) Menurut waktu.

Dalam sistem ini yang menonjol adalah tahun pengeluaran dari tiap-tiap dokumen, misalnya:

 - a) Jukran
 - b) Keputusan
 - c) Tulisan Dinas
 - 2) Menurut persoalan.

Dalam sistem ini pelaksanaannya disusun menurut permasalahan, misalnya:

 - a) Organisasi dan Manajemen
 - b) Perencanaan dan Pengembangan
 - c) Pendidikan dan Pelatihan
 - d) Kegiatan Kepramukaan
 - e) Hubungan Luar Negeri
 - f) Hubungan Masyarakat
 - g) Dana dan Keuangan
 - h) Masalah-masalah khusus.
 - 3) Campuran.

Yang dimaksudkan dalam sistem ini adalah arsip yang tergolong tulisan-tulisan yang bersifat naskah/surat:

 - a) Laporan.
 - b) Surat.
 - c) Nota
 - d) Telegram dll.
 - 4) Masing-masing sistem tersebut di atas agar disesuaikan dengan kebutuhan dalam penggunaannya.
 - a) Pelaksanaan pengurusan arsip ini dilakukan oleh Bagian Tata Usaha dengan melalui proses sebagai berikut:
 - (1) Pencatatan.
 - (2) Penyimpanan.
 - (3) Pemeliharaan.
 - (4) Penyajian kembali.
 - (5) Penilaian.
 - (6) Pemusnahan.
 - (7) Penyaluran.

b) Klasifikasi arsip.

Penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan klasifikasi berkode.

Contoh:

Nomor	Kode	Macam	Keterangan
	Arsip	Arsip	
1	01	Surat Keluar	
2	02/C	Surat Masuk	Pembinaan anggota dewasa
3	03	Surat Tugas	

Setiap kwartir mengatur klasifikasi arsipnya sesuai dengan kepentingan dan kemampuannya masing-masing.

2. Pencatatan

- Semua surat/tulisan yang diterima sebagai arsip, dicatat dalam buku agenda yang memuat kolom-kolom:
 - Nomor urut.
 - Tanggal penerimaan.
 - Diterima dari siapa.
 - Nomor naskah dinas.
 - Tanggal surat/tulisan naskah dinas.
 - Petunjuk arsip (menunjukkan sistem penyimpanan arsip).
- Untuk pencatatan tersebut diperlukan 2 macam buku agenda arsip yang dipergunakan:
 - Naskah dinas yang diklasifikasikan biasa.
 - Naskah dinas yang diklasifikasikan rahasia dan terbatas.

3. Penyimpanan

- Semua jenis tulisan penyimpanan dimasukkan dalam map jepitan besar (*ordner*).
- Susunan penyimpanan arsip dalam ordner diatur sebagai berikut:
 - Naskah dinas keluar, memuat urutan nomor dan tanggal dari naskah dinas yang bersangkutan.
 - Naskah dinas masuk diatur sesuai dengan nomor urut agenda arsip.
- Tiap-tiap ordner pada sebelah luar dapat diberi judul, tahun atau nomor kode sesuai dengan apa yang tersusun didalamnya.
- Di samping di tempat yang telah disediakan sesuai dengan petunjuk lokasi arsip dan di rak atau lemari arsip.

4. Pemeliharaan

- Pemeliharaan arsip diselenggarakan secara tertib, teratur, dan rapi, sehingga aman dan terhindar dari segala kemungkinan yang merugikan, antara lain kerusakan, kehilangan, kebakaran, dan sebagainya.
- Tempat pemeliharaan arsip tersebut perlu dilengkapi dengan bahan kimia, alat pemadam kebakaran, dan lain-lain sesuai dengan keperluan pengamanan.

5. Penyajian Kembali

- Naskah dinas yang sudah disimpan sebagai arsip, pada suatu waktu diperlukan kembali, maka untuk memudahkan penyajian kembali, penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem pencatatan dan pemeliharaan yang teratur/tertib secara terus-menerus.
- Peminjaman naskah dinas perlu diselenggarakan secara seksama untuk menjaga agar naskah dinas yang dipinjam tidak hilang.
- Dengan menggunakan klasifikasi arsip seperti tersebut di atas penyajian kembali akan lebih teratur.
- Sistem peminjaman arsip diatur sebagai berikut:

- 1) Tiap pinjaman disertai bon pinjaman.
- 2) Tiap-tiap bon pinjaman harus dibuat catatan-catatan:
 - a) Macam naskah dinas
 - b) Nama peminjam
- 3) Bon Pinjaman arsip tersebut dicatat dalam buku pinjaman arsip.
- 4) Bon dan buku pinjaman arsip (lihat contoh lampiran).
- 5) Lama pinjaman 1 minggu, dan bila perlu dapat diperpanjang dengan terlebih dahulu dilaporkan kepada Bagian Tata Usaha
- 6) Arsip naskah dinas yang boleh dipinjamkan hanya arsip yang jumlahnya lebih dari satu eksemplar, sedangkan arsip yang hanya tinggal satu exemplar, boleh diperlihatkan saja atau disalin/difotokopi.

6. Penilaian

- a. Penilaian dan penentuan jangka waktu arsip dilakukan berdasarkan suatu standar yang ditetapkan oleh Ketua Kwartir.
- b. Wewenang penilaian dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kwartir/Kepala Bagian Umum.
- c. Dasar penilaian harus ditinjau dari segi penting atau tidaknya arsip itu untuk kebijakan selanjutnya atau dari segi kemungkinan dapat digunakan bahan sejarah perkembangan organisasi Gerakan Pramuka.
- d. Penentuan nilai arsip didasarkan pada tingkat kegunaan, jangka waktu penyimpanan naskah dinas atau surat dan bahan administrasi lainnya dengan memperhatikan:
 - 1) Arti dan nilai administrasi sebagai bahan bukti alat pengingat.
 - 2) Arti dan nilai isi persoalan.
 - 3) Pengaruh dan tingkat klasifikasi.
 - 4) Ketentuan-ketentuan menurut undang-undang, peraturan pemerintah dan peraturan lainnya, terutama terhadap surat-surat dan bahan-bahan bukti mengenai persoalan keuangan dan perbendaharaan.
- e. Jika dalam menilai sesuatu tulisan mendapatkan keraguan, ditentukan nilai yang lebih tinggi.
- f. Atas dasar ketentuan tersebut di atas, nilai arsip ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Arsip 2 tahun.
 - 2) Arsip 5 tahun.
 - 3) Arsip 10 tahun.
 - 4) Arsip lebih 10 tahun.
- g. Penggolongan Arsip:
 - 1) Arsip dinamis ialah arsip yang dianggap berguna untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari.
Arsip dinamis meliputi:
 - a) Arsip aktif, ialah arsip yang masih diperlukan dan dipergunakan untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari, misalnya:
 - (1) Peraturan-peraturan (jukran, juklak, juknis, dll) yang masih digunakan sebagai pedoman kerja.
 - (2) Naskah-naskah dinas lainnya yang belum tuntas penyelesaiannya.
 Arsip aktif disimpan di lemari-lemari kabinet atau rak-rak di unit kerja masing-masing kwartir.
 - b) Arsip inaktif, ialah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari sudah menurun, meliputi:
 - (1) Arsip yang bernilai 2 tahun:
 - (a) Surat pengantar.
 - (b) Surat lamaran yang ditolak.
 - (c) Surat tugas yang telah dilaksanakan dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa sejarah.

- (d) Telegram
 - (e) Undangan yang tidak ada hubungannya dengan peristiwa sejarah.
 - (f) Surat edaran yang bersifat sementara dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa sejarah.
 - (g) Laporan yang telah selesai persoalannya.
 - (h) Surat lain yang telah selesai persoalannya dan tidak ada hubungannya dengan biografi seseorang, organisasi Gerakan Pramuka, hasil penelitian dan peristiwa bersejarah.
- Arsip yang bernilai 2 tahun disimpan oleh Arsip I.
- (2) Arsip yang bernilai 5 tahun:
 - (a) Arsip tersebut butir (1) di atas yang oleh Arsip I dinilai masih perlu disimpan, karena diduga sewaktu-waktu masih diperlukan.
 - (b) Arsip yang bernilai 5 tahun disimpan oleh Arsip II.
 - (3) Arsip yang bernilai 10 tahun:
 - (a) Arsip tersebut butir (2) di atas yang oleh Arsip II dinilai masih perlu disimpan, karena diduga sewaktu-waktu masih diperlukan.
 - (b) Arsip yang bernilai 10 tahun disimpan oleh Arsip III.
- 2) Arsip Statis, ialah arsip yang dianggap tidak berguna lagi dalam menunjang kegiatan administrasi sehari-hari, namun berguna sebagai bahan pertanggungjawaban yuridis, bahan penulisan sejarah dan bahan penelitian.
- Arsip statis bernilai lebih dari 10 tahun dan meliputi:
- a) Arsip tersebut butir (3) di atas yang oleh Arsip III dinyatakan bernilai sejarah.
 - b) Surat yang berisi soal organisasi atau sejarah Gerakan Pramuka.
 - c) Surat yang berisi kebijaksanaan
 - d) Petunjuk Penyelenggaraan
 - e) Prosedur dan Tatacara
 - f) Surat-surat yang berisi transaksi atau kontrak yang mempunyai akibat yuridis, umum dan berlaku terus menerus.
 - g) Surat-surat yang berisi ketetapan mengenai kedudukan hukum personil/karyawan.
 - h) Surat-surat yang berisi dokumen-dokumen mengenai organisasi Gerakan Pramuka, pendidikan, personil/karyawan, materiil yang kemungkinan besar untuk disempurnakan.
 - i) Surat-surat mengenai perencanaan organisasi Gerakan Pramuka.
- Arsip yang dianggap statis harus segera diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Nasional Daerah (ARNAD).

7. Pemusnahan

- a. Pemusnahan arsip dilakukan setiap tahun oleh panitia yang dibentuk kwartir atau pejabat yang diberi wewenang dengan suatu surat tugas.
- b. Panitia bertugas melaksanakan penilaian dan penggolongan arsip dari setiap jenis tulisan yang menurut jangka waktu tertentu telah dapat dimusnahkan.
- c. Setiap pelaksanaan pemusnahan dibuat berita acara pemusnahan
- d. Sebagai hasil penilaian, maka arsip-arsip yang dinilai 10 tahun keatas, oleh kwartir daerah diserahkan kepada ARNAD dan untuk kwarnas diserahkan kepada ANRI.

8. Penyaluran

- a. Untuk memudahkan penyaluran, maka tingkatan arsip dibagi dalam 3 tingkat sebagai berikut:
 - 1) Arsip tingkat 1, selanjutnya disebut Arsip I ialah yang menurut penilaian setelah 2 tahun dapat dimusnahkan.
 - 2) Arsip tingkat II, selanjutnya disebut Arsip II ialah yang menurut penilaian setelah 5 tahun dapat dimusnahkan.

- 3) Arsip tingkat III, selanjutnya disebut Arsip III ialah yang menurut penilaian setelah 10 tahun dapat dimusnahkan.
- b. Penyaluran arsip diatur sebagai berikut:
 - 1) Di lingkungan kwartir cabang Gerakan Pramuka oleh para sekretaris kwarcab.
 - 2) Di lingkungan kwartir daerah Gerakan Pramuka oleh para sekretaris kwarda.
 - 3) Di lingkungan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka diatur oleh kepala bagian tata usaha kwarnas.
 - 4) Arsip-arsip tersebut yang disalurkan penyimpanannya dipertanggungjawabkan kepada kepala bagian tata usaha atau pimpinan pengurusan arsip di kwartir-kwartir.
- c. Penyaluran arsip di lingkungan kwartir ranting, diatur oleh kwarcabnya.
- d. Setiap pelaksanaan penyaluran arsip harus disertai surat pengantar dan daftar pertelaan arsip.

BAB X

PENDATAAN DAN POTENSI

1. Pengertian

- a.
 - 1) Pendataan adalah usaha mengetahui dan menyampaikan keterangan kuantitas yang dimiliki Gerakan Pramuka.
 - 2) Potensi adalah keterangan kemampuan yang dimiliki Gerakan Pramuka dan dapat terserap melalui kumpulan data yang tersedia.
 - 3) Pendataan dan Potensi Gerakan Pramuka yang seterusnya disingkat Pendataan dilakukan melalui pengumpulan laporan dalam bentuk formulir.
- b. Pendataan dilakukan setiap tahun.
 - 1) Pendataan dari satuan ke kwarran/kwarcab dilakukan pada bulan September
 - 2) Pendataan dari kwarcab ke kwarda dilakukan pada bulan Nopember.
 - 3) Pendataan dari kwarda ke Kwarnas dilakukan pada bulan Januari.
- c. Bentuk formulir pendataan dan Daftar Isian Tim Kwarnas seperti contoh lampiran.

2. Instrumen pendataan

- a. Instrumen pendataan
 - 1) Semua formulir telah dibakukan perlu mendapat pengesahan dari kwartir sesuai dengan penggunaannya, dengan memberikan nomor kode pada sudut kanan atas lembaran formulir.
 - 2) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan formulir.
 - a) Sederhana dan tidak memberi kesan rumit.
 - b) Daftar isian disusun sesuai dengan tujuan pembuatan formulir.
 - c) Rumusan daftar pertanyaan/isian cukup jelas dan padat.
 - d) Jika perlu disertakan petunjuk pengisiannya dan pernah dicobakan.
- b. Formulir pendataan dimanfaatkan untuk menjaring data dari daerah.
- c.
 - 1) Formulir pendataan sesudah terisi merupakan bahan baku dalam penyusunan statistik dengan unsur kegiatan yang meliputi:
 - a) Pengumpulan data
 - b) Pengolahan data
 - c) Penyajian data
 - d) Analisa data.
 - 2) Bahan dari Daftar Isian Tim Kwarnas dan dari Biro Pusat Statistik dijadikan bahan pembandingan dan merupakan data pelengkap. Data ini akan meningkat merupakan bahan baku jika formulir pendataan tidak terkumpul.
 - 3) Pemanfaatan statistik sesudah analisa data dan pimpinan mengambil keputusan serta memberikan petunjuk/arahan/keputusan yang diperlukan untuk kegiatan/ tindakan selanjutnya, terutama dalam penyusunan program kerja.

3. Arah penyusunan data

Penyusunan data meliputi:

- a. Penyusunan dan pengolahan data dan informasi keanggotaan/ personil, yang diarahkan untuk:
 - 1) Pembinaan anggota muda
 - 2) Pembinaan anggota dewasa
 - 3) Pembinaan karyawan/tenaga staf.
 - 4) Perkembangan anggota.
- b. Penyusunan dan pengolahan data logistik yang diarahkan untuk:
 - 1) Pengelolaan barang bergerak.
 - 2) Pengelolaan barang tidak bergerak.

- c. Penyusunan dan pengolahan data unit usaha dan koperasi yang diarahkan untuk:
 - 1) Pengembangan unit usaha.
 - 2) Pembinaan dan pengembangan koperasi.
- d. Penyusunan dan pengolahan data lain yang meliputi:
 - 1) Pengolahan data keuangan yang diatur secara tersendiri.
 - 2) Khusus yang antara lain berupa:
 - a) Pengawasan, penelitian dan evaluasi kegiatan.
 - b) Penelitian dan pengembangan.

4. Bentuk data

- a. Berbagai cara bentuk untuk pernyataan statistik yang dapat dilakukan adalah berupa:
 - 1) Tabel, yaitu cara penguraian dengan menggunakan angka.
 - 2) Grafik, yaitu cara penguraian dengan menggunakan gambar.
 - 3) Uraian, yaitu penguraian dengan kalimat. Cara ini kurang dapat mencapai sasaran dengan baik.
- b. 1) Dalam pembuatan tabel memperhatikan hal-hal berikut:
 - a) Kesesuaian antara besar kolom dengan isinya.
 - b) Pencantuman nomor urut kolom, pada halaman kedua dan seterusnya cukup ditulis nomor kolom.
 - c) Tabel harus berjudul singkat dan jelas, begitupun judul kolom harus ada. Pada dasarnya judul kolom ditulis mendatar.
 - d) Jika jumlah kolom mendatar cukup panjang, kolom tersebut dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan mencantumkan petunjuk kolom sebelumnya.
- 2) Tanda umum pada tabel ditentukan sebagai berikut:
 - a) Titik atau (/_) menandai bahwa data yang diperlukan tidak diperoleh.
 - b) Tanda 0 atau 0,00 (nol atau nol koma nol-nol) menandai bahwa angka yang diperoleh terlampau kecil untuk dinyatakan perbandingannya dengan angka lain di dalam tabel tersebut.
 - c) Tanda asterik (*) angka yang tercantum bersifat sementara.
 - d) Jika terdapat angka yang memerlukan keterangan khusus, pada kolom keterangan diberikan penjelasan secara singkat.
- 3) Jika terjadi pembulatan angka perlu dijelaskan yang dapat dicantumkan dalam kolom keterangan.
- c. Grafik dibedakan atas:
 - 1) Grafik garis
 - 2) Grafik bidang, yang dapat dinyatakan dengan:
 - a) Diagram Pias.
 - b) Diagram Lingkaran.
 - c) Diagram Gambar.

BAB XI PENUTUP

Ketentuan Penutup

1. Contoh-contoh tata naskah, dari jukran, keputusan, dokumen kerjasama, tulisan dinas, serta dokumen bukan surat seperti: buku, daftar dan formulir dimuat dalam Lahiran II Jukran ini;
2. Hal-hal lain tentang administrasi kwartir yang belum diatur dalam petunjuk penyelenggaraan ini akan diatur kemudian oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

Jakarta, 30 September 2021

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

Komjen Pol (P) Drs. Budi Waseso

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN RAMUKA
NOMOR: 145 TAHUN 2021
TENTANG

PETUNJUK PENYELENGGARAAN
SISTEM ADMINISTRASI KWARTIR GERAKAN PRAMUKA
KETENTUAN DAN CONTOH ADMINISTRASI KWARTIR

BAB I
PENDAHULUAN

1. Petunjuk tentang administrasi kwartir yang telah ditetapkan dalam Lampiran I Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka perlu lebih dipertajam dengan ketentuan dan contoh-contoh yang perlu dianut oleh kwartir sebagai penyelenggara dan pelaksana administrasi tersebut. Dengan demikian pelaksanaan sistem administrasi kwartir itu dapat dilaksanakan secara teratur, tertata, tepat guna, dan tepat waktu yang pada dasarnya lebih dapat dilaksanakan dalam praktek kegiatan kwartir.
2. Sehubungan dengan itu berikut disajikan ketentuan dan contoh yang meliputi:
 - a. Ketentuan, yaitu hal-hal yang menunjukkan aturan yang pernah dikeluarkan oleh Kwartir Nasional dan/atau pengembangannya tetap wajib dilaksanakan, meliputi:
 - 1) Papan nama.
 - 2) Cap atau stempel.
 - 3) Kop surat kwartir, yang dipergunakan untuk:
 - a) keputusan dan/atau surat keputusan serta hal lain yang dipandang perlu.
 - b) surat-surat keluar kwartir yang merupakan tulisan dinas bersifat naskah/surat, seperti: surat edaran, surat kuasa, undangan, nota dinas, dll.
 - 4) Kode Kwartir.
 - 5) Kode Bidang/Biro.
 - b. Contoh penulisan, yaitu hal-hal yang merupakan pedoman atau contoh tentang tatacara penulisan untuk dipraktekkan.
 - c. Contoh format, yaitu pedoman atau contoh dalam bentuk format dalam hubungannya dengan berbagai jenis pendataan dan laporan.
 - d. Contoh *Checklist*, yaitu acuan untuk pendataan dalam kaitan dengan kunjungan seseorang andalan ke daerah.

BAB II KETENTUAN

1. Papan Nama

Kwartir dan Satuan membuat dan memasang papan nama masing-masing dengan ketentuan:

- a. Papan nama berbentuk segi panjang, dengan bahan kayu, besi, seng atau bahan lainnya.
- b. Ukuran
 - 1) a) Kwartir Nasional 5,00 x 1,66 m
 - b) Kwartir Daerah 3,90 x 1,20 m
 - c) Kwartir Cabang 3,30 x 1,00 m
 - d) Kwartir Ranting 2,80 x 0,80 m
 - e) Gugus Depan 2,00 x 0,60 m
- 2) Jika Pimpinan Satuan Karya Pramuka, karena terpisahnya tempat dengan kwartir bersangkutan, membuat dan memasang papan nama, maka ukuran yang dipakai adalah ukuran kwartir dibawahnya tanpa menggunakan lambang WOSM. Pimpinan Saka Tingkat Nasional menggunakan ukuran kwarda, dst.
- 3) Besarnya gambar dan huruf disesuaikan dengan ukuran papan nama.
- c. Warna.
 - 1) Kwartir Nasional dan badan lain di tingkat nasional.

Bidang lambang
dasar : kuning (warna tingkat nasional) dan ungu (warna dasar WOSM)
lambang : hitam (lambang Gerakan Pramuka) dan putih (lambang WOSM)

Bidang huruf
dasar : coklat muda
tulisan : Hitam
 - 2) Kwartir daerah dan badan lain di tingkat daerah (provinsi).

Bidang lambang
dasar : merah (warna tingkat daerah) dan ungu (warna dasar WOSM)
lambang : hitam (lambang Gerakan Pramuka) dan putih (lambang WOSM)

Bidang huruf : seperti Kwartir Nasional
 - 3) Kwartir cabang dan badan lain di tingkat cabang (kabupaten/kota).

Bidang lambang
dasar : hijau (warna tingkat cabang) dan ungu (warna dasar WOSM)
lambang : hitam (lambang Gerakan Pramuka) dan putih (lambang WOSM)

Bidang huruf: seperti Kwartir Nasional
 - 4) Kwartir ranting dan badan lain di tingkat ranting (kecamatan)

Bidang lambang
dasar : merah muda (warna tingkat ranting) dan ungu (warna dasar WOSM)
lambang : hitam (lambang Gerakan Pramuka) dan putih (lambang WOSM)

Bidang huruf : seperti Kwartir Nasional
 - 5) Satuan Karya Pramuka
Bidang lambang
dasar : disesuaikan dengan warna dasar bendera saka bersangkutan.
lambang : hitam (lambang Gerakan Pramuka)

Bidang huruf : seperti Kwartir Nasional
- d. Huruf dan gambar lambang.
 - 1) Bentuk huruf adalah huruf cetak biasa, tanpa kaki dan bayangan serta tanpa tebal tipis (misal: huruf arial). Huruf-huruf besar (kapital) seperti pada contoh.

- 2) Gambar lambang berupa *silhouette* (bayangan) tanpa garis tepi dan volume (penggambaran isi) dan gambar lambang WOSM.
- 3) Jika di dalam satu kompleks terdapat kantor lain yang memerlukan papan nama, maka dituliskan pada papan kecil warna-warni yang digantungkan pada papan nama.

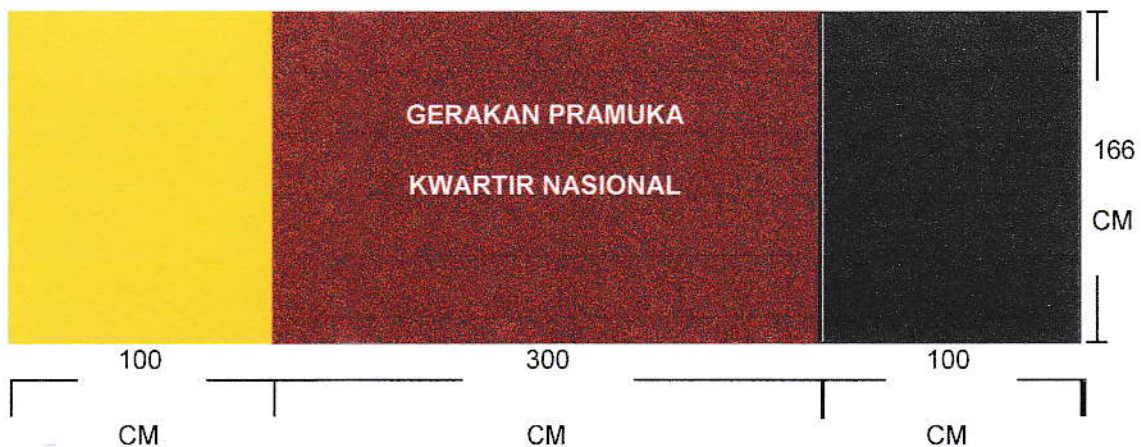
Misalnya:

Kedai Daerah

Sanggar Bakti Nasional

e. Pemasangan.

- 1) Papan nama dipasang, didirikan atau digantung di muka gedung tempat sekretariat bekerja. Perlu diusahakan dan dipilih tempat yang mudah terlihat bahkan menarik perhatian orang yang melewati gedung itu.
- 2) Ketinggian pemasangan dari batas papan nama sampai ke permukaan tanah adalah 1,50 m.



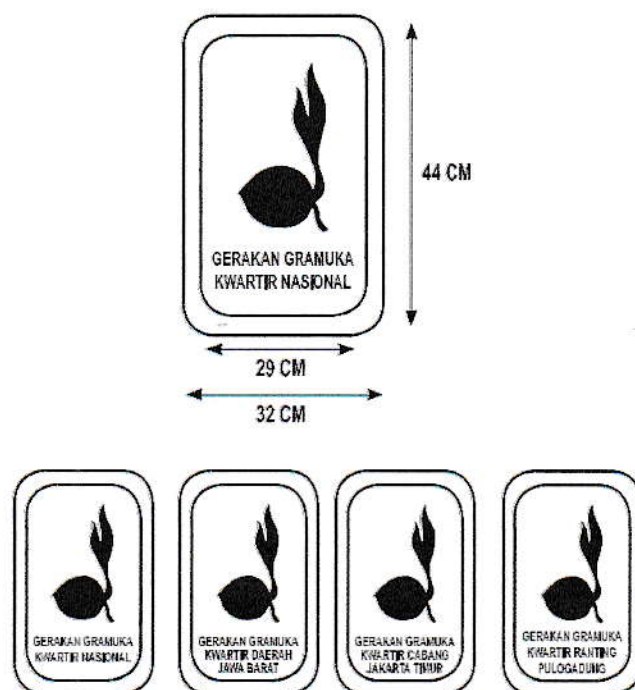
2. Cap atau stempel

a. Bentuk dan ukuran

- 1) Cap atau stempel berbentuk segi empat bersudut lengkung dengan dua garis bingkai, tinggi 44,0 mm, lebar bingkai dalam 29,0 mm dan lebar bingkai luar 32,0 mm. Di dalam bingkai terdapat lambang tunas kelapa dan di bawah lambang tulisan jajaran pemegang cap/stempel.
- 2) Bentuk Lambang
 - a) lambang dalam gambar bayangan (*silhouette*), tanpa garis tepi (*contour*) atau arsir
 - b) bentuk cikal berupa gambar bayangan (*silhouette*) tunas kelapa.
- 3) Bentuk huruf

Huruf besar (kapital), tegak, tanpa kaki, tanpa bayangan seperti pada ketentuan papan nama.
- 4) Bidang huruf (tulisan) diusahakan agar tidak lebih dari 4 baris.
 - a) Penulisan
 - i. Kwartir Nasional, Kwartir Daerah, Kwartir Cabang, dan Kwartir Ranting ditulis lengkap tidak disingkat.
 - ii. Apabila nama Kwartir (Daerah, Cabang dan Ranting) depan panjang dan penulisan lengkap akan memenuhi bidang cap/stempel, nama tersebut dapat disingkat. Penyingkatan nama suatu daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku, misalnya Ogan Komering Ilir disingkat menjadi OKI.
 - b) i. Kwarcab Kota wajib disebut dengan kata Kota, sedangkan Kwarcab Kabupaten tidak perlu disebut dengan kata Kabupaten, misalnya Kwarcab Kota Bogor dan Kwarcab Bogor.
 - ii. Semua Kwarda ditulis sama, tidak ada Kwartir Daerah Khusus atau Kwartir Daerah Istimewa.

Contoh Cap/stempel



3. Kop surat kwartir

Contoh kop keputusan/surat keputusan



Contoh kop surat tulisan dinas (naskah/surat keluar kwartir)



**GERAKAN PRAMUKA
KWARTIR NASIONAL**

Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110 Indonesia



4. Kode Kwartir

Untuk mempermudah sistem administrasi dan mengetahui perkembangan organisasi Gerakan Pramuka, maka dimulai dari Kwartir Nasional sampai Kwartir Ranting perlu adanya suatu kode tertentu guna memperlancar birokrasi administrasi.

Cara memberi nomor kode pada Kwartir Cabang umumnya dimulai dari Barat Daya, kemudian ke Timur dan terus sampai Tenggara, selanjutnya berbelok-belok (*Serpentine*) ke arah Barat dan seterusnya dan akan berakhir pada batas Barat Laut atau Timur Laut.

Kode Kwartir perinciannya sebagai berikut:

- a. Dua angka (digit ke 1 dan 2) pertama menunjukkan nomor kode Kwartir Nasional (00) dan Kwartir Daerah berurutan dimulai dengan Kwarda Nanggroe Aceh Darussalam (01) dan seterusnya.
- b. Dua angka berikutnya (digit ke 3 dan 4) menunjukkan nomor urut Kwartir Cabang (Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi).
- c. Dua angka terakhir (digit ke 5 dan 6) menunjukkan nomor urut Kwartir Ranting dalam satu Kabupaten/Kota.
- d. Nomor Gugusdepan menggunakan 5 digit, digit ke 1 dan ke 2 kode Kwarran sebagaimana tersebut pada huruf c, sedangkan digit ke 3, ke 4 dan ke 5 nomor urut Gudep pada Kwarcab yang bersangkutan. Antara digit ke 2 dan digit ke 3 diberi garis pemisah.
- e. Gugusdepan di K.B.R.I. yang pembinaannya langsung berada di bawah Kwartir Nasional juga menggunakan 5 digit. Digit ke 1 dan ke 2 menggunakan kode Kwarnas (00), digit ke 3 wilayah regional menurut WOSM (Eropa, Inter Amerika, Euro Asia, Asia Pasifik, Arab, Afrika), digit ke 4 dan ke 5 nomor urut di masing-masing regional yang terdaftar di Kwarnas. Antara digit ke 2 dan digit ke 3 diberi garis pemisah.

Sebagai contoh pemberian kode wilayah administrasi sebagai berikut:

00	Kwartir Nasional
01	Kwartir Daerah Aceh
0101	Kwartir Cabang Aceh Selatan
010105	Kwartir Ranting Tapaktuan
010109	Kwartir Ranting Bakongan
0102	Kwartir Cabang Aceh Tenggara
010204	Kwartir Ranting Lawe Alas
010205	Kwartir Ranting Lawe Sigala-gala
02-023	Gugusdepan Putra Kwarran Cipayung, Jakarta Timur
00-401	Gugusdepan KBRI 01 di Bangkok dan seterusnya.

Pemberian kode wilayah lihat daftar terlampir.

- f. Untuk tertibnya pembagian kode wilayah di suatu provinsi, kabupaten/kota, jika terjadi pemekaran wilayah, maka pemberian nomor kodenya diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk Kabupaten/Kotamadya bila ada perubahan maka diberi kode nomor berikutnya.
 - 2) Nomor kode Kwartir Cabang baru dan Kwartir Ranting.
 - a) Apabila sesudah diterbitkannya Sistem Administrasi Kwartir ini terjadi penambahan Kwartir Cabang, maka nomor kodenya ditentukan oleh Kwartir Daerahnya dengan menambah nomor kode Kwartir Cabang di wilayahnya secara berurutan, sedangkan nomor Kwartir Cabang yang telah ada tidak berubah.
 - b) Nomor kode Kwartir Ranting disusun dan diterbitkan oleh Kwartir Cabangnya, bila satu kecamatan dipecah menjadi beberapa kecamatan, dimana kecamatan yang lama masih ada, maka Kwarran pada kecamatan yang lama tersebut kodenya tetap, dan Kwarran pada kecamatan baru diberi nomor kode berikutnya.

DAFTAR KODE KWARTIR DAERAH DAN KWARTIR CABANG

Nomor Urut	KWARTIR NASIONAL GERAKAN	KODE	
		DAERAH	KWARCAB
1	2	3	4
0	Kwartir Nasional	00	00
1	Kwarda Aceh	01	00
	1 Kwardcab Aceh Selatan	01	01
	2 Kwardcab Aceh Tenggara	01	02
	3 Kwardcab Aceh Timur	01	03
	4 Kwardcab Aceh Tengah	01	04
	5 Kwardcab Aceh Barat	01	05
	6 Kwardcab Aceh Besar	01	06
	7 Kwardcab Pidie	01	07
	8 Kwardcab Aceh Utara	01	08
	9 Kwardcab Banda Aceh	01	09
	10 Kwardcab Kota Sabang	01	10
	11 Kwardcab Aceh Singkil	01	11
	12 Kwardcab Bireuen	01	12
	13 Kwardcab Simeulue	01	13
	14 Kwardcab Kota Langsa	01	14
	15 Kwardcab Kota Lhokseumawe	01	15
	16 Kwardcab Aceh Tamiang	01	16
	17 Kwardcab Aceh Barat Daya	01	17
	18 Kwardcab Nagan Raya	01	18
	19 Kwardcab Aceh Jaya	01	19
	20 Kwardcab Gayo Lues	01	20
	21 Kwardcab Bener Meriah	01	21
	22 Kwardcab Pidie Jaya	01	22
	23 Kwardcab Kota Subulussalam	01	23
2	Kwarda Sumatera Utara	02	00
	1 Kwardcab Nias	02	01
	2 Kwardcab Tapanuli Selatan	02	02
	3 Kwardcab Tapanuli Tengah	02	03
	4 Kwardcab Tapanuli Utara	02	04
	5 Kwardcab Labuhan Batu	02	05
	6 Kwardcab Asahan	02	06
	7 Kwardcab Simalungun	02	07
	8 Kwardcab Dairi	02	08
	9 Kwardcab Tanah Karo	02	09
	10 Kwardcab Deli Serdang	02	10
	11 Kwardcab Langkat	02	11
	12 Kwardcab Kota Sibolga	02	12
	13 Kwardcab Tanjung Balai	02	13
	14 Kwardcab Pematang Siantar	02	14
	15 Kwardcab Tebing Tinggi	02	15
	16 Kwardcab Kota Medan	02	16
	17 Kwardcab Kota Binjai	02	17

	18	Kwarcab Mandailing Natal	02	18
	19	Kwarcab Toba Samosir	02	19
	20	Kwarcab Padang Sidempuan	02	20
	21	Kwarcab Serdang Bedagai	02	21
	22	Kwarcab Pak-Pak Bharat	02	22
	23	Kwarcab Humbang Hasundutan	02	23
	24	Kwarcab Nias Selatan	02	24
	25	Kwarcab Samosir	02	25
	26	Kwarcab Padang Lawas	02	26
	27	Kwarcab Batu Bara	02	27
	28	Kwarcab Padang Lawas Utara	02	28
	29	Kwarcab Labuhan Batu Selatan	02	29
	30	Kwarcab Batu Utara	02	30
	31	Kwarcab Nias Barat	02	31
	32	Kwarcab Nias Utara	02	32
	33	Kwarcab Gunung Sitoli	02	33
3		Kwarda Sumatera Barat	03	00
	1	Kwarcab Pesisir Selatan	03	01
	2	Kwarcab Kabupaten Solok	03	02
	3	Kwarcab Sijunjung	03	03
	4	Kwarcab Tanah Datar	03	04
	5	Kwarcab Padang Pariaman	03	05
	6	Kwarcab Agam	03	06
	7	Kwarcab Limapuluh Kota	03	07
	8	Kwarcab Pasaman	03	08
	9	Kwarcab Kota Padang	03	09
	10	Kwarcab Kota Solok	03	10
	11	Kwarcab Kota Sawahlunto	03	11
	12	Kwarcab Kota Padang Panjang	03	12
	13	Kwarcab Kota Bukit Tinggi	03	13
	14	Kwarcab Kota Payakumbuh	03	14
	15	Kwarcab Kepulauan Mentawai	03	15
	16	Kwarcab Kota Pariaman	03	16
	17	Kwarcab Pasaman Barat	03	17
	18	Kwarcab Dharmasraya	03	18
	19	Kwarcab Solok Selatan	03	19
4		Kwarda Riau	04	00
	1	Kwarcab Indragiri Hulu	04	01
	2	Kwarcab Indragiri Hilir	04	02
	3	Kwarcab Kampar	04	03
	4	Kwarcab Bengkalis	04	04
	5	Kwarcab Kota Dumai	04	05
	6	Kwarcab Kota Pekanbaru	04	06
	7	Kwarcab Kuantan Singingi	04	07
	8	Kwarcab Rokan Hulu	04	08
	9	Kwarcab Siak	04	09
	10	Kwarcab Rokan Hilir	04	10
	11	Kwarcab Pelalawan	04	11
	12	Kwarcab Kepulauan Meranti	04	12

5	Kwarda Sumatera Selatan	05	00
	1 Kwardcab Ogan Komering Ulu	05	01
	2 Kwardcab Ogan Komering Ilir	05	02
	3 Kwardcab Kota Prabumulih	05	03
	4 Kwardcab Muara Enim	05	04
	5 Kwardcab Lahat	05	05
	6 Kwardcab Kota Pagar Alam	05	06
	7 Kwardcab Kota Lubuk Linggau	05	07
	8 Kwardcab Musi Rawas	05	08
	9 Kwardcab Banyuasin	05	09
	10 Kwardcab Kota Palembang	05	10
	11 Kwardcab Musi Banyuasin	05	11
	12 Kwardcab Ogan ilir	05	12
	13 Kwardcab Ogan Komering Ulu Timur	05	13
	14 Kwardcab Ogan Komering Ulu Selatan	05	14
	15 Kwardcab Empat Lawang	05	15
	16 Kwardcab Penukal Abab Lematang Ilir	05	16
	17 Kwardcab Musi Rawas Utara	06	17
6	Kwarda Jambi	06	00
	1 Kwardcab Kerinci	06	01
	2 Kwardcab Bungo	06	02
	3 Kwardcab Merangin	06	03
	4 Kwardcab Batanghari	06	04
	5 Kwardcab Tanjung Jabung Barat	06	05
	6 Kwardcab Kota Jambi	06	06
	7 Kwardcab Tebo	06	07
	8 Kwardcab Sarolangun	06	08
	9 Kwardcab Muaro Jambi	06	09
	10 Kwardcab Tanjung Jabung Timur	06	10
	11 Kwardcab Kota Sungai Penuh	06	11
7	Kwarda Bengkulu	07	00
	1 Kwardcab Bengkulu Selatan	07	01
	2 Kwardcab Rejang Lebong	07	02
	3 Kwardcab Bengkulu Utara	07	03
	4 Kwardcab Kota Bengkulu	07	04
	5 Kwardcab Seluma	07	05
	6 Kwardcab Kaur	07	06
	7 Kwardcab Muko-muko	07	07
	8 Kwardcab Lebong	07	08
	9 Kwardcab Kepahilang	07	09
	10 Kwardcab Bengkulu Tengah	07	10
8	Kwarda Lampung	08	00
	1 Kwardcab Lampung Selatan	08	01
	2 Kwardcab Lampung Tengah	08	02
	3 Kwardcab Lampung Utara	08	03
	4 Kwardcab Lampung Barat	08	04
	5 Kwardcab Kota Bandar Lampung	08	05
	6 Kwardcab Tulang Bawang	08	06
	7 Kwardcab Tanggamus	08	07

	8	Kwarcab Kota Metro	08	08
	9	Kwarcab Lampung Timur	08	09
	10	Kwarcab Way Kanan	08	10
	11	Kwarcab Pesawaran	08	11
	12	Kwarcab Tulang Bawang Barat	08	12
	13	Kwarcab Mesuji	08	13
	14	Kwarcab Pringsewu	08	14
	15	Kwarcab Pesisir Barat	08	15
9		Kwarda Jawa Barat	09	00
	1	Kwarcab Kabupaten Bogor	09	01
	2	Kwarcab Kabupaten Sukabumi	09	02
	3	Kwarcab Cianjur	09	03
	4	Kwarcab Kabupaten Bandung	09	04
	5	Kwarcab Garut	09	05
	6	Kwarcab Tasikmalaya	09	06
	7	Kwarcab Ciamis	09	07
	8	Kwarcab Kuningan	09	08
	9	Kwarcab Kabupaten Cirebon	09	09
	10	Kwarcab Majalengka	09	10
	11	Kwarcab Sumedang	09	11
	12	Kwarcab Indramayu	09	12
	13	Kwarcab Subang	09	13
	14	Kwarcab Purwakarta	09	14
	15	Kwarcab Karawang	09	15
	16	Kwarcab Bekasi	09	16
	17	Kwarcab Kota Bogor	09	17
	18	Kwarcab Kota Sukabumi	09	18
	19	Kwarcab Kota Bandung	09	19
	20	Kwarcab Kota Cirebon	09	20
	21	Kwarcab Kota Bekasi	09	21
	22	Kwarcab Kota Depok	09	22
	23	Kwarcab Kota Tasikmalaya	09	23
	24	Kwarcab Kota Cimahi	09	24
	25	Kwarcab Kota Banjar	09	25
	26	Kwarcab Bandung Barat	09	26
	27	Kwarcab Pengandaran	09	27
10		Kwarda DKI Jakarta	10	00
	1	Kwarcab Jakarta Pusat	10	01
	2	Kwarcab Jakarta Utara	10	02
	3	Kwarcab Jakarta Barat	10	03
	4	Kwarcab Jakarta Selatan	10	04
	5	Kwarcab Jakarta Timur	10	05
	6	Kwarcab Kepulauan Seribu	10	06
11		Kwarda Jawa Tengah	11	00
	1	Kwarcab Cilacap	11	01
	2	Kwarcab Banyumas	11	02
	3	Kwarcab Purbalingga	11	03
	4	Kwarcab Banjarnegara	11	04
	5	Kwarcab Kebumen	11	05
	6	Kwarcab Purworejo	11	06

	7	Kwarcab Wonosobo	11	07
	8	Kwarcab Kabupaten Magelang	11	08
	9	Kwarcab Boyolali	11	09
	10	Kwarcab Klaten	11	10
	11	Kwarcab Sukoharjo	11	11
	12	Kwarcab Wonogiri	11	12
	13	Kwarcab Karanganyar	11	13
	14	Kwarcab Sragen	11	14
	15	Kwarcab Grobogan	11	15
	16	Kwarcab Blora	11	16
	17	Kwarcab Rembang	11	17
	18	Kwarcab Pati	11	18
	19	Kwarcab Kudus	11	19
	20	Kwarcab Jepara	11	20
	21	Kwarcab Demak	11	21
	22	Kwarcab Kabupaten Semarang	11	22
	23	Kwarcab Temanggung	11	23
	24	Kwarcab Kendal	11	24
	25	Kwarcab Batang	11	25
	26	Kwarcab Pekalongan	11	26
	27	Kwarcab Pemalang	11	27
	28	Kwarcab Tegal	11	28
	29	Kwarcab Brebes	11	29
	30	Kwarcab Kota Magelang	11	30
	31	Kwarcab Kota Surakarta	11	31
	32	Kwarcab Kota Salatiga	11	32
	33	Kwarcab Kota Semarang	11	33
	34	Kwarcab Kota Pekalongan	11	34
	35	Kwarcab Kota Tegal	11	35
12		Kwarda DI Yogyakarta	12	00
	1	Kwarcab Kulon Progo	12	01
	2	Kwarcab Bantul	12	02
	3	Kwarcab Gunung Kidul	12	03
	4	Kwarcab Sleman	12	04
	5	Kwarcab Kota Yogyakarta	12	05
13		Kwarda Jawa Timur	13	00
	1	Kwarcab Pacitan	13	01
	2	Kwarcab Ponorogo	13	02
	3	Kwarcab Trenggalek	13	03
	4	Kwarcab Tulungagung	13	04
	5	Kwarcab Kabupaten Blitar	13	06
	6	Kwarcab Kabupaten Kediri	13	05
	7	Kwarcab Kabupaten Malang	13	07
	8	Kwarcab Lumajang	13	08
	9	Kwarcab Jember	13	09
	10	Kwarcab Banyuwangi	13	10
	11	Kwarcab Bondowoso	13	11
	12	Kwarcab Kabupaten Situbondo	13	12
	13	Kwarcab Kabupaten Probolinggo	13	13
	14	Kwarcab Kabupaten Pasuruan	13	14
	15	Kwarcab Sidoarjo	13	15

	16	Kwarcab Kabupaten Mojokerto	13	16
	17	Kwarcab Jombang	13	17
	18	Kwarcab Nganjuk	13	18
	19	Kwarcab Kabupaten Madiun	13	19
	20	Kwarcab Magetan	13	20
	21	Kwarcab Ngawi	13	21
	22	Kwarcab Bojonegoro	13	22
	23	Kwarcab Tuban	13	23
	24	Kwarcab Lamongan	13	24
	25	Kwarcab Gresik	13	25
	26	Kwarcab Bangkalan	13	26
	27	Kwarcab Sampang	13	27
	28	Kwarcab Pamekasan	13	28
	29	Kwarcab Sumenep	13	29
	30	Kwarcab Kota Kediri	13	30
	31	Kwarcab Kota Blitar	13	31
	32	Kwarcab Kota Malang	13	32
	33	Kwarcab Kota Probolinggo	13	33
	34	Kwarcab Kota Pasuruan	13	34
	35	Kwarcab Kota Mojokerto	13	35
	36	Kwarcab Kota Madiun	13	36
	37	Kwarcab Kota Surabaya	13	37
	38	Kwarcab Kota Batu	13	38
14		Kwarda Kalimantan Barat	14	00
	1	Kwarcab Sambas	14	01
	2	Kwarcab Kabupaten Pontianak	14	02
	3	Kwarcab Sanggau	14	03
	4	Kwarcab Ketapang	14	04
	5	Kwarcab Sintang	14	05
	6	Kwarcab Kapuas Hulu	14	06
	7	Kwarcab Kota Pontianak	14	07
	8	Kwarcab Bengkayang	14	08
	9	Kwarcab Landak	14	09
	10	Kwarcab Kota Singkawang	14	10
	11	Kwarcab Melawi	14	11
	12	Kwarcab Sekadau	14	12
	13	Kwarcab Kayong Utara	14	13
	14	Kwarcab Kubu Raya	14	14
15		Kwarda Kalimantan Tengah	15	00
	1	Kwarcab Kotawaringin Barat	15	01
	2	Kwarcab Kotawaringin Timur	15	02
	3	Kwarcab Kapuas	15	03
	4	Kwarcab Barito Selatan	15	04
	5	Kwarcab Barito Utara	15	05
	6	Kwarcab Barito Timur	15	06
	7	Kwarcab Seruyan	15	07
	8	Kwarcab Katingan	15	08
	9	Kwarcab Gunung Mas	15	09
	10	Kwarcab Murung Raya	15	10
	11	Kwarcab Palangkaraya	15	11
	12	Kwarcab Sukamara	15	12

	13	Kwarcab Pulang Pisau	15	13
	14	Kwarcab Lamandau	15	14
16		Kwarda Kalimantan Selatan	16	00
	1	Kwarcab Tanah Laut	16	01
	2	Kwarcab Kota Baru	16	02
	3	Kwarcab Banjar	16	03
	4	Kwarcab Banjar Baru	16	04
	5	Kwarcab Barito Kuala	16	05
	6	Kwarcab Tapin	16	06
	7	Kwarcab Hulu Sungai Selatan	16	07
	8	Kwarcab Hulu Sungai Tengah	16	08
	9	Kwarcab Hulu Sungai Utara	16	09
	10	Kwarcab Tabalong	16	10
	11	Kwarcab Kota Banjarmasin	16	11
	12	Kwarcab Tanah Bumbu	16	12
	13	Kwarcab Balangan	16	13
17		Kwarda Kalimantan Timur	17	00
	1	Kwarcab Paser.	17	01
	2	Kwarcab Kutai Kartanegara	17	02
	3	Kwarcab Berau.	17	03
	4	Kwarcab Kota Balikpapan.	17	05
	5	Kwarcab Kota Samarinda.	17	07
	6	Kwarcab Kota Bontang.	17	08
	7	Kwarcab Kutai Barat.	17	10
	8	Kwarcab Kutai Timur.	17	11
	9	Kwarcab Penajam Pasir Utara.	17	13
	10	Kwarcab Mahakam Ulu	17	14
18		Kwarda Sulawesi Utara	18	00
	1	Kwarcab Bolaang Mongondow.	18	01
	2	Kwarcab Kota Bitung.	18	02
	3	Kwarcab Kota Manado.	18	03
	4	Kwarcab Minahasa.	18	04
	5	Kwarcab Minahasa Selatan.	18	06
	6	Kwarcab Kota Tomohon.	18	05
	7	Kwarcab Minahasa Utara.	18	07
	8	Kwarcab Kepulauan Sangihe.	18	08
	9	Kwarcab Kepulauan Talaud.	18	09
	10	Kwarcab Siau Tagulandang Biaro.	18	10
	11	Kwarcab Bolaang Mongondow Utara.	18	11
	12	Kwarcab Kota Kotamobagu.	18	12
	13	Kwarcab Minahasa Tenggara.	18	13
	14	Kwarcab Bolaang Mongondow Selatan.	18	14
	15	Kwarcab Bolaang Mongondow Timur.	18	15
19		Kwarda Sulawesi Tengah	19	00
	1	Kwarcab Banggai.	19	01
	2	Kwarcab Poso.	19	02
	3	Kwarcab Donggala.	19	03
	4	Kwarcab Kota Palu.	19	04
	5	Kwarcab Toli Toli.	19	05
	6	Kwarcab Morowali.	19	06
	7	Kwarcab Buol.	19	07

20	8	Kwarcab Banggai Kepulauan.	19	08
	9	Kwarcab Kota Parigi Moutong.	19	09
	10	Kwarcab Tojo Una-una.	19	10
	11	Kwarcab Sigi.	19	11
	12	Kwarcab Banggai Laut	19	12
	13	Kwarcab Morowali Utara	19	13
	Kwarda Sulawesi Tenggara		20	00
	1	Kwarcab Buton.	20	01
	2	Kwarcab Muna.	20	02
	3	Kwarcab Konawe.	20	03
	4	Kwarcab Kota Kendari.	20	04
	5	Kwarcab Kolaka.	20	05
	6	Kwarcab Kota Bau-Bau.	20	06
	7	Kwarcab Kaonawe Selatan.	20	07
	8	Kwarcab Kolaka Utara.	20	08
	9	Kwarcab Wakatobi.	20	09
	10	Kwarcab Bombana.	20	10
	11	Kwarcab Konawe Utara.	20	11
	12	Kwarcab Buton Utara.	20	12
	13	Kwarcab Buton Selatan	20	13
	14	Kwarcab Buton Tengah	20	14
	15	Kwarcab Kolaka Timur	20	15
	16	Kwarcab Konawe Kepulauan	20	16
	17	Kwarcab Muna Barat	20	17
21	Kwarda Sulawesi Selatan		21	00
	1	Kwarcab Salayar.	21	01
	2	Kwarcab Bulukumba.	21	02
	3	Kwarcab Bantaeng.	21	03
	4	Kwarcab Jeneponto.	21	04
	5	Kwarcab Takalar.	21	05
	6	Kwarcab Gowa.	21	06
	7	Kwarcab Sinjai.	21	07
	8	Kwarcab Maros.	21	08
	9	Kwarcab Pangkajene dan Kepulauan.	21	09
	10	Kwarcab Barru.	21	10
	11	Kwarcab Bone.	21	11
	12	Kwarcab Soppeng.	21	12
	13	Kwarcab Wajo.	21	13
	14	Kwarcab Sidenreng Rappang.	21	14
	15	Kwarcab Pinrang.	21	15
	16	Kwarcab Enrekang.	21	16
	17	Kwarcab Luwu Utara.	21	17
	18	Kwarcab Tana Toraja.	21	18
	19	Kwarcab Kota Makasar.	21	19
	20	Kwarcab Kota Pare-Pare.	21	20
	21	Kwarcab Toraja Utara	21	21
	23	Kwarcab Kota Polopo.	21	23
	24	Kwarcab Luwu Timur.	21	24
22	Kwarda Bali		22	00
	1	Kwarcab Jembrana	22	01

	2	Kwarcab Tabanan	22	02
	3	Kwarcab Badung	22	03
	4	Kwarcab Gianyar	22	04
	5	Kwarcab Klungkung	22	06
	6	Kwarcab Bangli	22	05
	7	Kwarcab Karangasem	22	07
	8	Kwarcab Buleleng	22	08
	9	Kwarcab Kota Denpasar	22	09
23		Kwarda Nusa Tenggara Barat	23	00
	1	Kwarcab Lombok Barat	23	01
	2	Kwarcab Lombok Tengah	23	02
	3	Kwarcab Lombok Timur	23	03
	4	Kwarcab Sumbawa	23	04
	5	Kwarcab Dompu	23	06
	6	Kwarcab Bima	23	05
	7	Kwarcab Kota Mataram	23	07
	8	Kwarcab Kota Bima	23	08
	9	Kwarcab Sumbawa Barat	23	09
	10	Kwarcab Lombok Utara	23	10
24		Kwarda Nusa Tenggara Timur	24	00
	1	Kwarcab Sumba Barat.	24	01
	2	Kwarcab Sumba Timur	24	02
	3	Kwarcab Kupang.	24	03
	4	Kwarcab Timor Tengah Selatan.	24	04
	5	Kwarcab Timor Tengah Utara.	24	05
	6	Kwarcab Belu.	24	06
	7	Kwarcab Alor.	24	07
	8	Kwarcab Flores Timur.	24	08
	9	Kwarcab Sikka.	24	09
	10	Kwarcab Ende.	24	10
	11	Kwarcab Ngada.	24	11
	12	Kwarcab Manggarai.	24	12
	13	Kwarcab Kota Kupang.	24	13
	14	Kwarcab Lembata.	24	14
	15	Kwarcab Rote Ndao.	24	15
	16	Kwarcab Manggarai Barat.	24	16
	17	Kwarcab Snagekeo.	24	17
	18	Kwarcab Sumba Barat Daya.	24	18
	19	Kwarcab Sumba Tengah.	24	19
	20	Kwarcab Mangarai Timur.	24	20
	21	Kwarcab Sabu Raijua.	24	21
	22	Kwarcab Malaka	24	22
25		Kwarda Maluku	25	00
	1	Kwarcab Maluku Tenggara.	25	01
	2	Kwarcab Maluku Tengah.	25	02
	3	Kwarcab Kota Ambon.	25	03
	4	Kwarcab Kepulauan Tanimbar	25	04
	5	Kwarcab Buru.	25	05
	6	Kwarcab Kepulauan Aru.	25	06
	7	Kwarcab Seram Bagian Barat.	25	07

	8	Kwarcab Seram Bagian Timur.	25	08
	9	Kwarcab Maluku Barat Daya.	25	09
	10	Kwarcab Buru Selatan.	25	10
	11	Kwarcab Kota Tual.	25	11
26		Kwarda Papua	26	00
	1	Kwarcab Merauke.	26	01
	2	Kwarcab Jayawijaya.	26	02
	3	Kwarcab Kabupaten Jayapura.	26	03
	4	Kwarcab Nabire.	26	04
	5	Kwarcab Kepulauan Yapen.	26	05
	6	Kwarcab Biak Numfor.	26	06
	7	Kwarcab Kota Jayapura.	26	07
	8	Kwarcab Mimika	26	08
	9	Kwarcab Paniai.	26	09
	10	Kwarcab Puncak Jaya	26	10
	11	Kwarcab Asmat.	26	11
	12	Kwarcab Boven Digoel.	26	12
	13	Kwarcab Mappi.	26	13
	14	Kwarcab Pegunungan Bintang.	26	14
	15	Kwarcab Keerom.	26	15
	16	Kwarcab Sarmi.	26	16
	17	Kwarcab Waropen.	26	17
	18	Kwarcab Yahukimo.	26	18
	19	Kwarcab Tolikara.	26	19
	20	Kwarcab Supiori.	26	20
	21	Kwarcab Mamberamo Raya.	26	21
	22	Kwarcab Dogiyai.	26	22
	23	Kwarcab Intan Jaya.	26	23
	24	Kwarcab Lanny Jaya.	26	24
	25	Kwarcab Mamberamo Tengah.	26	25
	26	Kwarcab Deiyai.	26	26
	27	Kwarcab Puncak.	26	27
	28	Kwarcab Ndunga.	26	28
	29	Kwarcab Yalimo.	26	29
27		Kwarda Maluku Utara	27	00
	1	Kwarcab Halmahera Tengah.	27	01
	2	Kwarcab Kota Tidore Kepulauan.	27	02
	3	Kwarcab Halmahera Barat.	27	03
	4	Kwarcab Halmahera Selatan.	27	04
	5	Kwarcab Halmahera Utara.	27	06
	6	Kwarcab Halmahera Timur.	27	05
	7	Kwarcab Kepulauan Sula.	27	07
	8	Kwarcab Pulau Morotai.	27	08
	9	Kwarcab Kota Ternate.	27	09
	10	Kwarcab Pulau Taliabu	27	10
28		Kwarda Banten	28	00
	1	Kwarcab Pandeglang	28	01
	2	Kwarcab Lebak	28	02
	3	Kwarcab Serang	28	03

	4	Kwarcab Tangerang	28	04
	5	Kwarcab Kota Cilegon	28	06
	6	Kwarcab Kota Tangerang	28	05
	7	Kwarcab Kota Tangerang Selatan	28	07
	8	Kwarcab Kota Serang	28	08
29		Kwarda Gorontalo	29	00
	1	Kwarcab Gorontalo	29	01
	2	Kwarcab Kota Gorontalo	29	02
	3	Kwarcab Boalemo	29	03
	4	Kwarcab Bone Bolango	29	04
	5	Kwarcab Pohuwato	29	05
	6	Kwarcab Gorontalo Utara	29	06
30		Kwarda Kepulauan Bangka Belitung	30	00
	1	Kwarcab Kota Pangkal Pinang	30	01
	2	Kwarcab Bangka	30	02
	3	Kwarcab Belitung	30	03
	4	Kwarcab Bangka Tengah	30	04
	5	Kwarcab Bangka Selatan	30	06
	6	Kwarcab Bangka Barat	30	05
	7	Kwarcab Belitung Timur	30	07
31		Kwarda Sulawesi Barat	31	00
	1	Kwarcab Polewali Mandar	31	01
	2	Kwarcab Majene	31	02
	3	Kwarcab Mamuju	31	03
	4	Kwarcab Mamasa	31	04
	5	Kwarcab Mamuju Tengah	31	06
	6	Kwarcab Pasangkayu	31	07
32		Kwarda Kepulauan Riau	32	00
	1	Kwarcab Bintan	32	01
	2	Kwarcab Karimun	32	02
	3	Kwarcab Kota Batam	32	03
	4	Kwarcab Natuna	32	04
	5	Kwarcab Kota Tanjung Pinang	32	05
	6	Kwarcab Lingga	32	06
	7	Kwarcab Kab Kepulauan Riau	32	07
33		Kwarda Kepulauan Papua Barat	33	00
	1	Kwarcab Fak-Fak.	33	01
	2	Kwarcab Kabupaten Sorong.	33	02
	3	Kwarcab Manokwari.	33	03
	4	Kwarcab Kota Sorong.	33	04
	5	Kwarcab Teluk Wondama.	33	05
	6	Kwarcab Kaimana.	33	06
	7	Kwarcab Raja Ampat.	33	07
	8	Kwarcab Sorong Selatan.	33	08
	9	Kwarcab Teluk Bintuni.	33	09
	10	Kwarcab Maybrat.	33	10
	11	Kwarcab Tambrauw.	33	11

34	12	Kwarcab Manukwari Selatan	33	12
	13	Kwarcab Pegunungan Arfak	33	13
	Kwarda Kepulauan Kalimantan Utara		34	00
	1	Kwarcab Bulungan	34	01
	2	Kwarcab Kota Tarakan	34	02
	3	Kwarcab Nunukan	34	03
	4	Kwarcab Malinau	34	04
	5	Kwarcab Kab. Tana Tidung	34	05
				514

5. Kode Bidang /Biro

A. Untuk pemberian kode Bidang di lingkungan Kwartir Nasional, diatur sebagai berikut:

- Kode A Pimpinan, staf pimpinan, serta kelompok staf yang menangani kebijakan pimpinan.
- B Bidang Organisasi, Hukum, Perencanaan dan Pengembangan serta kelompok staf yang menangani Organisasi, Hukum, Perencanaan dan Pengembangan.
- C Bidang Pembinaan Anggota Muda, Satuan Karya Pramuka, Satuan Komunitas Pramuka dan Gugusdarma Pramuka serta kelompok staf yang menangani Pembinaan Anggota Muda, Satuan Karya Pramuka, Satuan Komunitas Pramuka dan Gugusdarma Pramuka.
- D Bidang Pembinaan Anggota Dewasa, Bela Negara Kerjasama Luar Negeri serta kelompok staf yang menangani Pembinaan Anggota Dewasa, Bela Negara Kerjasama Luar Negeri.
- E Bidang Aset, Usaha dan Kerjasama Dalam Negeri serta kelompok staf yang menangani Aset, Usaha dan Kerjasama Dalam Negeri.
- F Bidang Hubungan Masyarakat, Informatika dan Pengabdian Masyarakat serta kelompok staf yang menangani Hubungan Masyarakat, Informatika dan Pengabdian Masyarakat.
- G Sekretaris Jenderal serta kelompok staf yang menangani perencanaan dan umum.
- H Bendahara serta kelompok staf yang menangani keuangan.
- I Pusdiklatnas serta kelompok staf yang menangani pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan tingkat nasional.
- J Puslitbangnas serta kelompok staf yang menangani pusat penelitian dan pengembangan Gerakan Pramuka tingkat nasional.
- K Dewan Kerja.
- L Taman Rekreasi Wiladatika.
- M Bumi Perkemahan dan Graha Wisata Pramuka.
- N Badan Usaha (PT. Madu Pramuka, PT. Molino, Koperasi, Balai Penerbit, dll).
- O Saka Bahari.
- P Saka Bakti Husada.
- Q Saka Bhayangkara.
- R Saka Dirgantara.
- S Saka Kencana.
- T Saka Kalpataru.
- U Saka Pariwisata.
- V Saka Tarunabumi.
- W Saka Wanabakti.
- X Saka Wira Kartika.
- Y Saka Widya Budaya Bakti.

1. Untuk pemberian kode bidang di lingkungan kwartir daerah, kwartir cabang, dan kwartir ranting diatur sebagai berikut atau diatur sesuai kebutuhan:

Kode	A	Pimpinan.
	B	Bidang Pembinaan Anggota Muda dan Saka, Sako, Gugus Darma serta kelompok staf yang menangani pembinaan anggota muda.
	C	Bidang Pembinaan Anggota Dewasa dan Kerjasama Luar Negeri, Bela Negara serta kelompok staf yang menangani pembinaan anggota dewasa
	D	Bidang Hubungan Masyarakat dan Pengabdian Masyarakat serta kelompok staf yang menangani hubungan masyarakat dan pengabdian masyarakat.
	E	Bidang Organisasi, Kerjasama, dan Hukum serta kelompok staf yang menangani organisasi, kerjasama dan hukum.
	F	Bidang Dana, Usaha, Sarana, dan Prasarana, serta kelompok staf yang menandai dana, usaha, sarana/prasarana dan keuangan.
	G	Kelompok staf yang menangani Pusdiklat.
	H	Kelompok staf yang menangani Puslitbang.
	I	Dewan Kerja
	J	Badan Pengelola Unit Usaha Kwartir.
	K	Bumi Perkemahan
	L	Kedai Pramuka.
	M	Usaha lain-lain (PT, Koperasi, Balai Penerbit, dll).
	O	Saka Bahari.
	P	Saka Bakti Husada.
	Q	Saka Bhayangkara.
	R	Saka Dirgantara.
	S	Saka Kencana.
	T	Saka Kalpataru.
	U	Saka Pariwisata.
	V	Saka Tarunabumi.
	W	Saka Wanabakti.
	X	Saka Wira Kartika
	Y	Saka Widya Budaya Bakti

Catatan:

Jika terjadi penambahan kelompok seperti tersebut di atas dapat diberi kode huruf berikutnya, jika telah sampai pada kode Z dapat dilanjutkan dengan kode AA. AB dan seterusnya.

Guna menghindari keraguan antara angka satu (1) dengan huruf I dan angka nol (0) dengan huruf O maka huruf I dan O tidak digunakan sebagai kode.

BAB III
CONTOH PENULISAN

1. Penulisan Jukran

**PETUNJUK PENYELENGGARAAN
GERAKAN PRAMUKA
NOMOR : 001 TAHUN 2021
TENTANG
PERATURAN SATUAN KARYA PRAMUKA**

- Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,
- Menimbang : a. bahwa Gerakan Pramuka dalam melaksanakan fungsinya sebagai organisasi pendidikan nonformal dan sebagai wadah pembinaan dan pengembangan kaum muda membentuk Satuan Karya Pramuka;
- b. bahwa Satuan Karya Pramuka sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 170.A Tahun 2008 perlu disempurnakan sesuai dengan perkembangan Gerakan Pramuka saat ini;
- c. bahwa sehubungan dengan itu perlu ditetapkan dengan surat keputusan
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka
2. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007, tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-pokok Organisasi Gerakan Pramuka.
3. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 170.A Tahun 2008, tentang Petunjuk Penyelenggaraan Satuan Karya Pramuka.
- Memperhatikan : Usul dan Saran Pimpinan Kwarnas Gerakan Pramuka.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SATUAN KARYA PRAMUKA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Jukran ini yang dimaksud dengan

1. Satuan Karya Pramuka adalah.....
2.

BAB II

Pasal ...

BAB III

Pasal...

BAB IV

SANKSI

Pasal ...

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

BAB VI

Disahkan di : Jakarta
Pada tanggal : 22 Desember 2022

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

Komjen Pol. (Purn) Drs. Budi Waseso

2. Penulisan Keputusan

**SURAT KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: TAHUN 2020**

TENTANG

**PENGURUS MAJELIS PEMBIMBING DAERAH DAN MAJELIS PEMBIMBING DAERAH HARIAN
GERAKAN PRAMUKA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA MASA BAKTI TAHUN 2020-2025**

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,

- Menimbang : a. bahwa masa bakti kepengurusan Majelis Pembimbing Daerah Gerakan Pramuka D.I Yogyakarta Tahun 2015-2020, telah berakhir;
- b. bahwa Tim Formatur Musyawah Daerah Gerakan Pramuka D.I Yogyakarta telah menyusun kepengurusan Majelis Pembimbing Daerah dan Majelis Pembimbing Daerah Harian Gerakan Pramuka D.I Yogyakarta Masa Bakti 2020-2025, sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Gubernur D.I Yogyakarta Nomor 348 / KEP / 2020;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu untuk mengukuhkan penetapannya yang dituangkan dalam surat keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka.
2. Keputusan Munas Gerakan Pramuka Nomor 07/Munas/2020, tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
3. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007, tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-Pokok Organisasi Gerakan Pramuka.
4. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 225 Tahun 2007, tentang Petunjuk Penyelenggaraan Majelis Pembimbing Gerakan Pramuka.
- Memperhatikan : Surat Kwarda Gerakan Pramuka D.I Yogyakarta Nomor 494/1200-A tanggal 20 November 2020.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
Pertama : Memberhentikan dengan hormat Pengurus Majelis Pembimbing Daerah Gerakan Pramuka D.I Yogyakarta Masa Bakti 2015-2020, sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 100 Tahun 2015, disertai ucapan terima kasih dan penghargaan atas darma baktinya kepada Gerakan Pramuka.
- Kedua : Mengukuhkan Pengurus Majelis Pembimbing Daerah dan Majelis Pembimbing Daerah Harian Gerakan Pramuka D.I Yogyakarta Masa Bakti 2020-2025, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II surat keputusan ini.
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta.
Pada tanggal : November 2020
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

Komjen Pol (Purn) Drs. Budi Waseso

LAMPIRAN I
SUIRAT KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: TAHUN 2020

SUSUNAN PENGURUS MAJELIS PEMBIMBING DAERAH
GERAKAN PRAMUKA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
MASA BAKTI 2020-2025

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Ketua merangkap anggota | Gubernur DIY
Hamengku Buwono X |
| 2. Wakil Ketua I merangkap anggota | Wakil Gubernur DIY
Paku Alam X |
| 3. Wakil Ketua II merangkap anggota | Ketua DPRD DIY
Nuryadi, S.Pd. |
| 4. Wakil Ketua III merangkap anggota | Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah DIY
Drs. Beny Suharsono, M.Si. |
| 5. Wakil Ketua IV merangkap anggota | Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY
Didik Wardaya, S.E., M.Pd. |
| 6. Wakil Ketua V merangkap anggota | Kepala Dinas Kebudayaan DIY
Sumadi, S.H., M.H. |
| 7. Wakil Ketua VI merangkap anggota | Paniradyo Pati
Aris Eko Nugroho, S.P., M.Si. |
| 8. Wakil Ketua VII merangkap anggota | Prof. Drs. Koentjoro, MBSc., Ph.D., Psikolog |
| 9. Sekretaris 1 merangkap anggota | Sekretaris Daerah DIY
Drs. Kadamanta Baskara Aji |
| 10. Sekretaris 2 merangkap anggota | Aria Nugrahadi, S.T., M.Eng. |
| 11. Sekretaris 3 merangkap anggota | Ir. Suryoaji R. Mantoro, M.Si. |
| 12. Anggota | Kepala Kepolisian DIY
Irjen. Pol. Drs. Asep Suhendar, M.Si |
| 13. Anggota | Komandan Korem 072/Pamungkas
Brigjen. TNI Ibnu Bintang Setiawan |
| 14. Anggota | Komandan Pangkalan Angkatan Udara Adisutjipto
Marsma TNI Ir. Bob Henry Panggabean |
| 15. Anggota | Komandan Pangkalan Angkatan Laut Yogyakarta
Kolonel Laut (P) Aminuddin Albek, S.E., D.S.D.S.,
M.A.S.S. |
| 16. Anggota | Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY
Drs. H. Edhi Gunawan, M.Pd.I. |
| 17. Anggota | Kepala Perwakilan BKKBN DIY
Dr. Ukik Kusuma Kurniawan, S.K.M., M.P.S., M.A. |
| 18. Anggota | Inspektur DIY
Wiyos Santoso, S.E., M.Ed. |
| 19. Anggota | Kepala Dinas Kesehatan DIY
drg. Pembajun Setyaningastutie, M.Kes |
| 20. Anggota | Kepala Dinas Sosial DIY
Endang Patmintarsih, S.H., M.Si. |
| 21. Anggota | Kepala Dinas Pertanian DIY
Ir. Syam Arjayanti, M.P.A. |
| 22. Anggota | Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan DIY
Ir. Bayu Mukti Sasongka, M.Si. |
| 23. Anggota | Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY
Drs. Beny Suharsono, M.Si. |
| 24. Anggota | Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY
Ir. Raden Sutarto, M.P. |
| 25. Anggota | Kepala Dinas Pariwisata DIY
Singgih Rahardjo, S.H., M.Ed. |

26.	Anggota	Kepala Dinas Perhubungan DIY Ni Made Dwipanti Indrayanti, S.T., M.T.
27.	Anggota	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY Ir. Rony Primanto Hari, M.T.
28.	Anggota	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Energi, dan Sumber Daya Manusia DIY R. Hananto Hadi Purnomo, M.Sc.
29.	Anggota	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY Ir. Aris Riyanta, M.Si.
30.	Anggota	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik DIY Agung Supriyono, S.H.
31.	Anggota	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk DIY Erlina Hidayati Sumardi, S.I.P, M.M.
32.	Anggota	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY Drs. Biwara Yuswantana, M.Si.
33.	Anggota	Kepala Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan DIY Dra. Dewi Prawitasari, Apt., M.Kes.
34.	Anggota	Kepala Balai Pelestarian dan Cagar Budaya DIY Zaimul Azzah, M.Hum.
35.	Anggota	Kepala Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta Drs. Suharja
36.	Anggota	Kepala Balai Pelestarian Nilai Budaya DIY Dwi Ratna Nurhajarini, M.Hum
37.	Anggota	Drs. Bachtiar Nurhidayat
38.	Anggota	Dr. Wing Wahyu Winarno, MAFIS., Ak., CA.
39.	Anggota	Ir. Nuk Prasetyo, M.M.
40.	Anggota	Drs. Octo Lampito, M.Pd.
41.	Anggota	Drs. Prijo Mustiko
42.	Anggota	RA Titi Haryanti Muktingrum
43.	Anggota	Bagas Adhadirgha

Jakarta, November 2020

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

Komjen Pol (Purn) Drs. Budi Waseso

3. Penulisan Surat Keputusan Personil Perorangan

SURAT KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: TAHUN 20..
TENTANG
PENGANGKATAN KARYAWAN/TENAGA STAF TETAP

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan daya kerja Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, dipandang perlu menambah seorang tenaga pegawai khususnya dalam Biro Administrasi;
- b. bahwa Sdr. dianggap cukup memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pegawai sehingga perlu kebijakan untuk mengangkat yang bersangkutan sebagai Karyawan/Tenaga Staf Tetap karena telah memenuhi pula persyaratan dan formasi mengijinkan;
- c. bahwa sehubungan dengan itu perlu dikeluarkan ketetapanannya.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
2. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor...tahun... tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Personil Gerakan Pramuka.
- Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor...tahun... tentang Peraturan Imbalan Jasa Karyawan Kwarnas Gerakan Pramuka.
- Memperhatikan : Usul dan saran Staf Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
Pertama : Terhitung mulai tanggal... mengangkat Sdr. sebagai Karyawan/ Tenaga Staf Tetap Kwartir Nasional Gerakan Pramuka dengan masa percobaan 3 (tiga) bulan, dengan jabatan dan masa kerja yang diperhitungkan serta indeks imbalan jasa sebagaimana tersebut dalam lajur 4,5 dan 6 lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Selain imbalan jasa, kepada yang bersangkutan diberi tunjangan lainnya yang berlaku di Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

Dengan catatan:

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta.
Pada tanggal :
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sesjen.
2. Seslak.
3. Para kepala biro.
4. Para kepala bagian.
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: TAHUN

1	Nomor urut	
2	a. Nama b. Tempat, tanggal lahir	
3	Tugas dan Tanggungjawab	
4	Golongan/tingkatan tugas	
	LAMA	
5	Masa kerja golongan	
6	Pokok imbalan jasa	
	BARU	
7	Masa kerja golongan	
8	Pokok imbalan jasa	
9	Masa kerja golongan untuk kenaikan imbalan jasa berkala yang akan datang	
10	Saat kenaikan imbalan jasa berkala yang akan datang	
11	Keterangan	

Jakarta, ...
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

4. Penulisan Salinan Surat Keputusan Personil Perorangan

**SALINAN
SURAT KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: TAHUN 20..
TENTANG**

PENGANGKATAN KARYAWAN/TENAGA STAF TETAP

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan daya kerja Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, dipandang perlu menambah seorang tenaga pegawai khususnya dalam Biro Administrasi;
- b. bahwa Sdr. dianggap cukup memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pegawai sehingga perlu kebijakan untuk mengangkat yang bersangkutan sebagai Karyawan/Tenaga Staf Tetap karena telah memenuhi pula persyaratan dan formasi mengijinkan;
- c. bahwa sehubungan dengan itu perlu dikeluarkan ketetapanannya.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
2. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor...tahun... tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Personil Gerakan Pramuka.
- Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor...tahun... tentang Peraturan Imbalan Jasa Karyawan Kwarnas Gerakan Pramuka.
- Memperhatikan : Usul dan saran Staf Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
Pertama : Terhitung mulai tanggal... mengangkat Sdr. sebagai Karyawan/ Tenaga Staf Tetap Kwartir Nasional Gerakan Pramuka dengan masa percobaan 3 (tiga) bulan, dengan jabatan dan masa kerja yang diperhitungkan serta indek imbalan jasa sebagaimana tersebut dalam lajur 4,5 dan 6 lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Selain imbalan jasa, kepada yang bersangkutan diberi tunjangan lainnya yang berlaku di Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

Dengan catatan:

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal :

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

Ketua,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Seslak,

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sesjen.
2. Sesiak.
3. Para kepala biro.
4. Para kepala bagian.
5. Yang bersangkutan.

Keterangan:

1. Dalam Skep personil dicantumkan catatan [klosule]:
"Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya".
2. Apabila Skep tersebut dikeluarkan secara perorangan maka kepada yang bersangkutan diberikan salinannya (bukan petikannya) dengan tanda tangan asli dari pejabat yang menyalinnya.

SALINAN

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN

KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

NOMOR: TAHUN

1	Nomor urut	
2	a. Nama b. Tempat, tanggal lahir	
3	Tugas dan Tanggungjawab	
4	Golongan/tingkatan tugas	
	LAMA	
5	Masa kerja golongan	
6	Pokok imbalan jasa	
	BARU	
7	Masa kerja golongan	
8	Pokok imbalan jasa	
9	Masa kerja golongan untuk kenaikan imbalan jasa berkala yang akan datang	
10	Saat kenaikan imbalan jasa berkala yang akan datang	
11	Keterangan	

Jakarta, ...

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

Ketua,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya

Seslak,

5. Penulisan Surat Keputusan Personil Kolektif

SURAT KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: TAHUN 20..
TENTANG
PEMBERIAN KENAIKAN IMBALAN JASA BERKALA

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

- Menimbang : a. bahwa para karyawan/tenaga staf Kwartir Nasional Gerakan Pramuka yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini telah memenuhi persyaratan tentang konduite dan masa kerja golongan menurut ketentuan pasal..butir.. Keputusan Kwarnas Nomor..tahun..;
- b. bahwa sehubungan dengan itu perlu ditetapkan surat keputusan tentang Pemberian Kenaikan Imbalan Jasa Berkala bagi yang bersangkutan.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
2. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor...tahun... tentang peraturan pemberian imbalan jasa kepada karyawan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
3. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor...tahun... tentang Peraturan Imbalan Jasa Karyawan Kwarnas Gerakan Pramuka.
- Memperhatikan : Usul dan saran Pimpinan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
Pertama : Terhitung mulai tanggal... memberikan kenaikan imbalan jasa berkala kepada para karyawan/tenaga staf Kwarnas yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebesar pokok imbalan jasa berdasarkan masa kerja golongan seperti tersebut dalam kolom 7 dan 10 lampiran yang dimaksud.
- Kedua : Selain pokok imbalan jasa tersebut, diberikan pula tunjangan-tunjangan lain yang berlaku di Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
- Ketiga : Pengeluaran biaya untuk pembayaran imbalan jasa yang bersangkutan dibebankan kepada anggaran belanja...
- Dengan catatan:
Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta.
Pada tanggal :
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada: _____

1. Sesjen.
2. Seslak.
3. Para kepala biro.
4. Para kepala bagian.
5. Para Kepala Unit yang bersangkutan.

PETIKAN surat keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
 KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
 NOMOR: TAHUN

No. Urut	Nama Tempat, tanggal lahir	Tugas dan tanggung jawab	Golongan/ tingkatan tugas	LAMA: 1 JANUARI 19...			BARU: 1 JANUARI 19...			Saat kenaikan imbalan jasa berkala yang akan datang	Keterangan
				Masa kerja golongan		Pokok Imbalan Jasa	Masa kerja golongan		Pokok Imbalan Jasa		
				thn:	bln:	Rp.	thn:	bln:	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										
2.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										
3.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										
4.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										
5.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										

Jakarta, ...
 Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
 Ketua,

6. Penulisan Salinan Surat Keputusan Personil Kolektif

**SALINAN
SURAT KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA**

NOMOR: TAHUN 20..

TENTANG

PEMBERIAN KENAIKAN IMBALAN JASA BERKALA

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

- Menimbang : a. bahwa para karyawan/tenaga staf Kwartir Nasional Gerakan Pramuka yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini telah memenuhi persyaratan tentang konduite dan masa kerja golongan menurut ketentuan pasal..butir.. Keputusan Kwarnas Nomor..tahun..;
- b. bahwa sehubungan dengan itu perlu ditetapkan surat keputusan tentang Pemberian Kenaikan Imbalan Jasa Berkala bagi yang bersangkutan.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
2. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor... tahun... tentang peraturan pemberian imbalan jasa kepada karyawan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
- Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor...tahun... tentang Peraturan Imbalan Jasa Karyawan Kwarnas Gerakan Pramuka.
- Memperhatikan : Usul dan saran Pimpinan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
Pertama : Terhitung mulai tanggal... memberikan kenaikan imbalan jasa berkala kepada para karyawan/tenaga staf Kwarnas yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebesar pokok imbalan jasa berdasarkan masa kerja golongan seperti tersebut dalam kolom 7 dan 10 lampiran yang dimaksud.
- Kedua : Selain pokok imbalan jasa tersebut, diberikan pula tunjangan-tunjangan lain yang berlaku di Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
- Ketiga : Pengeluaran biaya untuk pembayaran imbalan jasa yang bersangkutan dibebankan kepada anggaran belanja...

Dengan catatan:

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

PETIKAN surat keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal :

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

Ketua,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya

Seslak,

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sesjen.
2. Seslak.
3. Para kepala biro.
4. Para kepala bagian.
5. Para Kepala Unit yang bersangkutan.

Keterangan:

1. Untuk Skep Personil yang bersifat kolektif (kenaikan golongan, jabatan, pengangkatan, dll), kepada yang bersangkutan diberikan Petikan (bukan Salinan).
2. Skep tentang pembentukan Pokja, Tim, dan sebagainya, kepada para anggotanya diberikan Salinan (bukan Petikan), agar tiap anggota mengetahui susunan Pokja, Tim, dlsb.

SALINAN
 LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
 KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
 NOMOR: TAHUN

No. Urut	NamaTempat, tanggal lahir	Tugas dan tanggung jawab	Golongan/tingkatan tugas	LAMA: 1 JANUARI 19...				BARU: 1 JANUARI 19...				Saat kenaikan imbalan jasa berkala yang akan datang	Keterangan
				Masa kerja golongan		Pokok Imbalan Jasa		Masa kerja golongan		Pokok Imbalan Jasa			
				thn:	bln:	Rp.		thn:	bln:	Rp.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	xxxxxxxxxxxxxxxxxx												
2.	xxxxxxxxxxxxxxxxxx												
3.	xxxxxxxxxxxxxxxxxx												
4.	xxxxxxxxxxxxxxxxxx												
5.	xxxxxxxxxxxxxxxxxx												

Jakarta, ...
 Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
 Ketua,
 ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
 Seslakh,

7. Penulisan Petikan Surat Keputusan

**PETIKAN
SURAT KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: TAHUN 20..
TENTANG**

PEMBERIAN KENAIKAN IMBALAN JASA BERKALA

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,

Menimbang : dst.
Mengingat : dst.
Memperhatikan : dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
Pertama : Terhitung mulai tanggal... memberikan kenaikan imbalan jasa berkala kepada para karyawan/tenaga staf Kwarnas yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebesar pokok imbalan jasa berdasarkan masa kerja golongan seperti tersebut dalam kolom 7 dan 10 lampiran yang dimaksud.
Kedua : Selain pokok imbalan jasa tersebut, diberikan pula tunjangan-tunjangan lain yang berlaku di Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
Ketiga : Pengeluaran biaya untuk pembayaran imbalan jasa yang bersangkutan dibebankan kepada anggaran belanja...
Dengan catatan:
Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.
SALINAN surat keputusan ini disampaikan kepada: dst.
PETIKAN surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta.
Pada tanggal :

Kwartir Nasioal Gerakan Pramuka
Ketua,

ttd

Untuk PETIKAN
Sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum,

PETIKAN
LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: TAHUN

No. Urut	NamaTempat, tanggal lahir	Tugas dan tanggung jawab	Golongan/ tingkatan tugas	LAMA: 1 JANUARI 19...		BARU: 1 JANUARI 19...		Keterangan			
				Masa kerja golonga n	Pokok Imbalan Jasa	Masa kerja Golonga n	Pokok Imbalan Jasa				
				thn: bln:	Rp.	thn: bln:	Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										
2.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										
3.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										
4.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										
5.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										

Jakarta, ...
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,
ttd

8. Penulisan Perubahan

**PERUBAHAN
KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR:TAHUN 20...
TENTANG
RAPAT KERJA NASIONAL GERAKAN PRAMUKA TAHUN 20...**

1. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor:Tahun 20..., tanggalMaret 20..., tentang Rapat Kerja Nasional Gerakan Pramuka Tahun 20... terdapat perubahan.
2. Perubahan pada klausul penetapan Pertama.

Semula tertulis:

Pertama : Rapat Kerja Nasional Gerakan Pramuka Tahun 20...diselenggarakan pada tanggal 1 – 3 Mei 20..., di Komplek Pusdiklatnas, Cibubur, Jakarta.

Perubahan menjadi:

Pertama : Rapat Kerja Nasional Gerakan Pramuka Tahun 20...diselenggarakan pada tanggal 1 – 3 Juli 20..., di Komplek Pusdiklatnas, Cibubur, Jakarta.

3. Dengan demikian maka Keputusan Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor: Tahun 20..., tanggalMaret 20..., tentang Rapat Kerja Nasional Gerakan Pramuka Tahun 20... telah diadakan PERUBAHAN.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal :..... April 20....

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,
Ketua,

Keterangan: - Contoh ini berlaku untuk perubahan SK
- Penulisan KEPUTUSAN menjadi SURAT KEPUTUSAN

9. Penulisan Ralat

RALAT
SURAT KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR :TAHUN 20...
TENTANG
PENGANUGERAHAN LENCANA KARYA BAKTI GERAKAN PRAMUKA

1. Surat Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor:Tahun 20..., tanggalJuli 20..., tentang Penganugerahan Lencana Karya Bakti Gerakan Pramuka, terdapat kesalahan yang perlu diralat.
2. Kesalahan tersebut terdapat pada Lampiran Surat Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor:Tahun 20..., tanggalJuli 20..., Nomor urut 10
semula tertulis:
 - f. Kesanggupan anggota dewasa untuk mengantarkan kaum muda Ikrar yang berbunyi sebagai berikut: ...dst.seharusnya ditulis:
 - f. Kesanggupan anggota dewasa untuk mengantarkan kaum muda Indonesia ke masa depan yang lebih baik, dinyatakan dengan Ikrar yang berbunyi sebagai berikut: ...dst.
3. Dengan demikian maka Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor:Tahun 20..., tanggalMaret 20..., telah diadakan RALAT.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal :Juni 20....

a.n Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,
Sekretaris Jenderal,

79

12. Penulisan Surat Kuasa



GERAKAN PRAMUKA KWARTIR NASIONAL

Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110 Indonesia



SURAT KUASA

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. NTA :

MEMBERI KUASA

- Kepada :
- a. Nama :
 - b. Jabatan :
 - c. NTA :

Untuk :
XX
XX

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20....

Yang diberi kuasa Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN NAMA JABATAN

NTA:

NTA:

13. Penulisan Surat Izin



GERAKAN PRAMUKA KWARTIR NASIONAL

Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110 Indonesia



SURAT IZIN

Nomor:

Nama :
Alamat :

Salam Pramuka

XX
XX
XX

Jakarta,20.....
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

NTA: 0000000001

Tembusan :

1. XXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXX

14. Penulisan Surat Edaran



GERAKAN PRAMUKA KWARTIR NASIONAL

Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110 Indonesia



Xxxxxxxxxx, xxxxxxxx 20xx

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kepada yth:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SURAT EDARAN

Salam Pramuka

XX
XX
XX

XX
XX
XX

XX
XX
XX

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

Ketua,

NTA: 0000000001

Tembusan :

3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

4. Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

15. Piagam Penghargaan

**KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA**

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : mmm

Tempat Tgl Lahir : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Jabatan : mmm

[illegible]

Jakarta, 20...

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

NTA:

16. Ijazah



**KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN GERAKAN PRAMUKA TINGKAT NASIONAL (PUSDIKLATNAS)**

IJAZAH

Nomor :

Diberikan kepada:

Nama : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat Tgl Lahir : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Kwartir Cabang : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

yang telah mengikuti

Mmm-
mm
mmmm-mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Jakarta, 20...

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

Kepala Pusdiklatnas,

NTA:

NTA:

SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

yang telah mengikuti

Jakarta, 20...

Kepala Pusdiklatnas,

NTA:

18. Kesepakatan Bersama

**KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
..... DAN KWARTIR..... GERAKAN PRAMUKA
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
.....**

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua belas bertempat di Jakarta, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. selaku Ketua Kwartir Gerakan Pramuka, berkedudukan di Jalan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KWARTIR GERAKAN PRAMUKA, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. selaku Ketua....., berkedudukan di Jalan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dalam Kesepakatan Bersama ini secara disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa PIHAK PERTAMA adalah
- b. Bahwa PIHAK KEDUA adalah

Dengan memperhatikan ketentuan/peraturan:

1.;
2.;
3.; dan
4.;

Berdasarkan pertimbangan tersebut, dengan itikad baik, saling percaya, sederajat, dan tetap berpedoman kepada ketentuan/peraturan tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk menyusun Kesepakatan Bersama tentang, dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1)
- (2)

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi:

- a.;
- b.;
- c.;

Pasal 3
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PARA PIHAK

(1) Tugas dan tanggung jawab PIHAK PERTAMA: a.

.....;

b.; c.

.....;

(2) Tugas dan tanggung jawab PIHAK KEDUA:

a.;

b.;

c.;

Pasal 4

.....

(1);

(2);

(3);

Pasal 5

.....

(1);

(2);

(3);

Pasal 6
DOMISILI

Untuk segala akibat yang timbul dari akta ini PARA PIHAK telah memilih tempat tinggal kediaman hukum (domisili) yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri

19. Nota Kesepahaman



Lambang
Pihak
Kedua

NOTA KEPAHAMAN ANTARA

.....
DENGAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

Nomor: / /20.....

TENTANG

.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun dua ribu dua puluh..... bertempat di Jakarta, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama
Tempat, tanggal lahir
Alamat
No. KTP/SIM

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama
Tempat, tanggal lahir
Alamat
No. KTP/SIM

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan kerjasama usaha dengan ketentuan-ketentuan yang diatur sebagai berikut ini:

PASAL 1

1.
2.

PASAL.....

1.
2.

PASAL.....
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap dua (2), masing-masing sama bunyinya serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani diatas materai yang cukup oleh **PARA PIHAK.**

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Nama.....

Nama.....

20. Perjanjian Kerjasama.



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
KWARTIR GERAKAN PRAMUKA
DENGAN
.....

Nomor: / /2012

TENTANG
.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua belas bertempat di Jakarta, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. selaku Ketua Kwartir Gerakan Pramuka, berkedudukan di Jalan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KWARTIR GERAKAN PRAMUKA, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. selaku Ketua....., berkedudukan di Jalan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dalam Kesepakatan Bersama ini secara disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- c. Bahwa PIHAK PERTAMA adalah
- d. Bahwa PIHAK KEDUA adalah

Dengan memperhatikan ketentuan/peraturan:

1.;
2.;
3.; dan
4.;

Berdasarkan pertimbangan tersebut, dengan itikad baik, saling percaya, sederajat, dan tetap berpedoman kepada ketentuan/peraturan tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk menyusun Kesepakatan Bersama tentang, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (3)
(4)

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi:

- a.;
b.;
c.;

Pasal 3
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PARA PIHAK

(3) Tugas dan tanggung jawab PIHAK PERTAMA: a.

-;
b.; c.
.....;

(4) Tugas dan tanggung jawab PIHAK KEDUA:

- a.;
b.;
c.;

Pasal 4

.....

- (4);
(5);
(6)

Pasal 5

.....

- (4);
(5);
(6)

Pasal 6
DOMISILI

Untuk segala akibat yang timbul dari akta ini PARA PIHAK telah memilih tempat tinggal kediaman hukum (domisili) yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri

Pasal 7
LAIN LAIN

Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Kesepakatan Bersama ini, akan diputuskan oleh kedua belah pihak secara musyawarah dan mufakat dan akan dibuatkan dalam addendum tersendiri, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.

Pasal 8
PENUTUP

Perjanjian ini ditandatangani PARA PIHAK di Jakarta dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, bermaterai cukup, dan masing-masing pihak memiliki 1 (satu) rangkap dengan kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Catatan:
Contoh format kesepakatan bersama ini dapat juga digunakan
untuk Nota Kesepahaman/MoU maupun Perjanjian Kerjasama.

21. Surat



GERAKAN PRAMUKA KWARTIR NASIONAL

Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110 Indonesia



Jakarta, 20...

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kepada yth:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Salam Pramuka

XX
XX
XX

XX
XX
XX

XX
XX
XX

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

Ketua,

NTA: 0000000001

Tembusan yth:

1. XXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXX

22. Nota Dinas

NOTA DINAS
Nomor:/ 00-A

Kepada Yth : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Perihal : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Salam Pramuka,

[illegible][illegible][illegible]

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Sekretaris Jenderal,

NTA:

Tembusan yth:

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

23. Surat Keterangan



GERAKAN PRAMUKA KWARTIR NASIONAL

Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110 Indonesia



SURAT KETERANGAN

Nomor:

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. Jabatan : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- c. NTA : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. Jabatan : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- c. NTA : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- d. Umur : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- e. Pekerjaan : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- f. Alamat : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Maksud : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

- 2. Berhubung maksud yang bersangkutan, dimohon agar yang berwenang memberikan bantuan yang diperlukan.
- 3. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 20...

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

NTA: 0000000001

Tembusan:

- 1. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- 2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

25. Surat Pengantar



GERAKAN PRAMUKA KWARTIR NASIONAL

Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110 Indonesia



Jakarta, 20...

Nomor :
Klasifikasi :

Kepada Yth,
mmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmm

di
mmmmmmmmmmmm

SURAT PENGANTAR

No	Isi surat	Jumlah	Keterangan

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Sekretaris Jenderal,

NTA:

27. Surat Rekomendasi



**GERAKAN PRAMUKA
KWARTIR NASIONAL**

Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110 Indonesia



REKOMENDASI

Nomor:

TENTANG

XX

XX

XX

XX

a. XXX

b. XXX

XX

Jakarta,20..

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

Ketua,

NTA:

28. Surat Elektronik

SURAT EDARAN
Nomor:...../...../20.....
TENTANG
SECARA ELEKTRONIK

XX
XX
XX
XX
XXXXXXX

XX

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal bulan tahun 20.....
Jabatan

Nama

29. Penulisan Pengumuman



GERAKAN PRAMUKA KWARTIR NASIONAL

Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110 Indonesia



PENGUMUMAN

Nomor:

TENTANG

XX
XX

XX
XX

1. XXX
2. XXX

XX

Dikeluarkan di Jakarta

Pada tanggal

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

Ketua,

NTA:

30. Lembar Disposisi



GERAKAN PRAMUKA KWARTIR NASIONAL

Dari	:		
Nomor Surat	:		
Tanggal	:		
Perihal	:		
Nomor Agenda	:		
Disposisi	:	Paraf	Tanggal

31. Telaahan Staf



GERAKAN PRAMUKA KWARTIR NASIONAL

Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110 Indonesia



TELAAHAN STAF

Kepada : xx
Dari : xx
Tanggal : MMMMMMMMM
Nomor : MMMMMMMMM
Sifat : xx
Lampiran : xx
Perihal : xx

I. Pokok Persoalan : xx
xxx

II. Pra Anggaran : xx
xxx

III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan,
: xx
xxx

IV. Pembahasan/analisis : xx
: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

V. Kesimpulan : xx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

VI. Saran : xx
xxx

Jakarta,20...

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Kepala Biro

Nama lengkap
NTA:

Tembusan yth:

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

32. Laporan

LAPORAN

I. PENDAHULUAN

- [illegible]

(uraian tentang keadaan permulaan tahun/bulan)

- [illegible]

II. KEGIATAN YANG DILAKUKAN

1. xx
 (uraian mengenai bidangnya dalam organisasi)

III. KESIMPULAN

1. xxx
 (uraian faktor-faktor yang mempengaruhi)

IV. SARAN-SARAN

- [illegible]

V. PENUTUP

- [illegible]

Jakarta, 20...

Kwartir Daerah/Cabang Gerakan Pramuka

.....

Ketua,

33. Berita Acara



**GERAKAN PRAMUKA
KWARTIR NASIONAL**

Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110 Indonesia



BERITA ACARA

Nomor:...../...../20.....

TENTANG

Tempat, tanggal :
Nama :
Jabatan :
NTA :
Alamat :
Permasalahan Pokok :

XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

NAMA

NAMA

NTA

NTA

SAKSI

NAMA

NTA

36. Penulisan Buku Agenda

BUKU AGENDA MASUK

Tanggal	Nomor Agenda	Nomor dan tanggal surat masuk	Lampiran	Terima dari	Petunjuk pada nomor yang lalu	P e r i h a l	Petunjuk pada nomor berikutnya	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :

1. Kolom 6, ditulis nomor agenda surat masuk yang pernah diterima dan ada hubungannya dengan surat yang sedang dicatat sekarang.
2. Kolom 8, ditulis nomor agenda surat yang masuk kemudian yang ada hubungannya dengan surat tersebut.

37. Penulisan Buku Verbal

BUKU AGENDA KELUAR

Tanggal Surat	Nomor Surat	Lampiran	Kepada	Petunjuk pada nomor yang lalu	Perihal	Petunjuk pada nomor berikutnya	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan :

1. Kolom 5, ditulis nomor agenda surat masuk yang pernah diterima dan ada hubungannya dengan surat yang sedang dicatat sekarang.
2. Kolom 7, ditulis nomor agenda surat yang masuk kemudian yang ada hubungannya dengan surat tersebut.

38. Penulisan Buku Kontrol Verbal

BUKU KONTROL VERBAL

Tanggal Surat	Nomor Verbal	K e p a d a	Lampiran	Tembusan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

39. Penulisan Buku Pindahan Arsip

FORMULIR ARSIP UNTUK TULISAN
(PEMINDAHAN)

Masuk						Keluar		Keterangan
Nomor Urut	Tanggal Masuk	Agenda Arsip	Tulisan			Dipindahkan		
			Nomor	Tanggal	Perihal			
1	2	3	4	5	6	7	8	

40. Penulisan Buku Pinjaman Arsip

FORMULIR ARSIP UNTUK TULISAN
(PEMINJAMAN)

Masuk					Keluar		Keterangan	
Nomor Urut	Tanggal Masuk	Agenda Arsip	Tulisan		Kepada	Jumlah		
			Nomor	Tanggal			Perihal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

41. Penulisan Bon Peminjaman

BON PEMINJAMAN

1	No. Agenda Peminjaman :
2	No. Tulisan / Naskah :
3	Perihal :
4	Tanggal terima : Tanggal kembali :
5	PEMINJAMAN: Jawatan : Jabatan : Tanda Tangan :

Kepala Bagian Arsip.

.....

42. Penulisan Tanda Terima

LEMBAR TANDA TERIMA

Yth (1)

Macam yang diterima (2)

Tanggal dan nomor (3)

Lampiran (4)

Diterima tanggal Jam di (5)

diterima oleh:

Nama :

Jabatan :

Kirim kembali
setelah diisi &
ditandatangani

Keterangan Contoh:

1. Diisi alamat pengirim dan diisi oleh pengirim untuk memudahkan penerima.
2. Diisi oleh pengirim; dimaksudkan dengan macam, misalnya Skep, surat tugas dsb.
3. Diisi oleh pengirim; ditulis tanggal dan nomor serta macam yang dikirim
4. Diisi oleh pengirim
5. Diisi oleh penerima
6. Diisi oleh penerima

Baris terakhir untuk tandatangan penerima

Segera setelah (5) dan (6) diisi oleh penerima, maka penerima wajib seketika mengirimkan kembali lembar tanda terima tersebut.

Bila pengiriman melalui petugas/kurir/caraka sedapat mungkin dibawakan kepada mereka, biasanya dalam hal ini lembar tanda terima dibawa oleh petugas/kurir/caraka mereka yang menyampaikan, jadi tidak di dalam sampul.

Maksudnya untuk mengetahui dan mengawasi berapa waktu yang dibutuhkan sesuatu surat antara waktu pengiriman sampai kepada si alamat.

BAB IV
CONTOH FORMAT

1. a. Contoh Data Gudep

Model: 01/Gudep/PP

DATA KEANGGOTAAN GUGUSDEPAN

Pa/Pi

Sampai dengan tanggal 20....

Nomor Gugusdepan : Kwarran Kwarcab

Alamat Nomor Telepon

1. Peserta didik

No	Gol.	Syarat Kecakapan Umum				Syarat Kecakapan Khusus			Garuda	Teladan	Ket.
1.	Siaga	Cal on	Mula	Bantu	Tata						
2.	Penggalang	Cal on	Ramu	Rakit	Terap	Purwa	Madya	Utam a			
3.	Penegak	Cal on	Bantara	Laksana		Purwa	Madya	Utam a			
4.	Pandega	Cal on	Pandega			Purwa	Madya	Utam a			

2. Pembina Pramuka

No	Nama Lengkap	Pa/Pi	Tempat dan tanggal lahir	Tugas kepramukaan	Pendidikan		Ket.
					Kepramukaan	Umum	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

3. Majelis Pembimbing Gugusdepan

No	Nama Lengkap	Pa/Pi	J a b a t a n		Ket
			Mabigus	Umum	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

4. Rekapitulasi Data Anggota

Peserta didik: Siaga
Penggalang
Penegak
Pandega
Jumlah =

Pembina Pramuka Pa Pi =
Mabigus Pa Pi =
Jumlah seluruhnya =

1 Kegiatan

a. Latihan Satuan

No.	Latihan	Hari	Jam	Tempat
1.	Siaga			
2.	Penggalang			
3.	Penegak			
4.	Pandega			

b. Keikutsertaan anggota Gudep pada kegiatan Saka dan Dewan Kerja

No.	Golongan	Satuan Karya Pramuka								Dewan Kerja			
		Ba ha ri	Bakt i Hu sada	Bha yang kara	Dir gan tar a	Ken cana	Ta runa bumi	Wa na bakti	Wira kar tika	Ran ting	Ca bang	Dae rah	Nasional
1.	Penegak												
2.	Pandega												
3.	Pembina												

6. Dukungan Sarana dan Prasarana

No.	Sarana	Satuan	Keterangan
1.	Sanggar Bakti		
2.	Lapangan kegiatan		
3.	Peralatan kegiatan		
4.	Tenda		
5.	Buku Administrasi		
6.	Dana dari		
	a. Iuran Anggota	Rp.	
	b. Bantuan Mabigus	Rp.	
	c. Sumber lain	Rp.	
	Jumlah	Rp.	

Mengetahui
Majelis Pembimbing
Gudep

..... 20...
Pembina Gugusdepan

1. b. Penjelasan tentang cara pengisian data Gugusdepan

- Data keanggotaan sampai dengan tanggal diisi sesuai dengan tanggal dibuat data tersebut (disarankan per Agustus tiap tahun)
- Alamat dicantumkan alamat sekretariat atau sanggar bakti

1. Peserta didik

Nomor 1 sampai dengan 4 pada kolom Syarat Kecakapan Umum dan Syarat Kecakapan Khusus, dan seterusnya diisi jumlah anggota yang aktif di gugusdepan sesuai dengan golongan dan tingkatannya.

Contoh: Golongan Siaga Calon 8 orang, dan seterusnya.

2. Pembina Pramuka

Tugas kepramukaan diisi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya di dalam gugusdepan, misalnya pembina siaga, dan seterusnya.

Pendidikan kepramukaan diisi jenjang kursus yang diikuti terakhir, jika belum mengikuti kursus apapun, diisi belum kursus.

3. Majelis Pembimbing Gugusdepan
 - a. Kolom jabatan Mabigus diisi sesuai dengan fungsinya di Mabigus, Misalnya Ketua Mabigus,.
 - b. Jabatan Umum/di luar Gerakan Pramuka diisi dengan fungsinya di dalam masyarakat.
4. Cukup jelas
5.
 - a. Cukup jelas, kolom tempat diisi lokasi tiap kali latihan mingguan
 - b. Keikutsertaan dalam kegiatan Saka diisi jika ada anggota Gugusdepan yang aktif dalam kegiatan Saka, dimungkinkan seorang anggota mengikuti lebih dari satu Saka.
6. Dukungan Sarana dan Prasarana diisi pada kolom satuan jumlah yang dimiliki, sedangkan di kolom keterangan diisi luas Sanggar Bakti, lapangan kegiatan, jenis alat-alat kegiatan yang dimiliki, serta buku administrasi apa saja yang ada di dalam Gugusdepan yang bersangkutan.

Laporan Data Gugusdepan dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

- a. kwartir cabang
- b. kwartir ranting, dan
- c. arsip gugus depan

Laporan dapat juga ditembuskan kepada kwarda maupun Kwarnas Gerakan Pramuka

2. Contoh Data Satuan Karya Pramuka

LAPORAN DATA SATUAN KARYA PRAMUKA

Sampai dengan tanggal 20

- 1 Nama: Satuan Karya Pramuka (Saka) Pa/Pi
Ranting:
Cabang:
Daerah:
- 2 Dikukuhkan dengan keputusan:
Nomor Tanggal 20
- 3 Pamong Saka

No.	N a m a	Lulusan Kursus
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Instruktur Saka

No.	N a m a	Lulusan Kursus
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5. Dewan Saka

No.	N a m a	Lulusan Kursus
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

6. Pimpinan Saka

No.	N a m a	Lulusan Kursus
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

7. Anggota Saka

Penggalang :
 Calon Penegak :
 Penegak Bantara :
 Penegak Laksana :
 Calon Pandega :
 Pandega :
 Jumlah :

8. Jenis Krida

No.	K r i d a	Jumlah anggota
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

9. Rekap Kegiatan

No.	Jenis Kegiatan	Waktu	Tempat	Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Laporan kegiatan secara rinci, dilaporkan tersendiri dengan formulir 02/GP.

Mengetahui,
Majelis Pembimbing Cabang/Ranting *)

....., 20 ...
Kwartir Cabang/Ranting *)
.....

*) Coret yang tidak perlu

Cara pengisian:

1. Tanggal harap ditulis sama dengan tanggal laporan yang tercantum di atas tanda tangan ketua kwartir.
2. a. Jika kwarran yang membuat laporan, cantumkan kwarcab dan kwardanya
b. Jika kwarcab yang membuat laporan, cantumkan kwardanya.
3. No. 1 sampai dengan 3, cukup jelas
Bila nama dan jenis krida lebih dari ruang yang tersedia, dapat ditulis pada lembaran lain.
4. a. Laporan kwarran dikirim ke kwarcab dan tembusannya ke kwarda.
b. Laporan kwarcab dikirim ke kwarda dan tembusannya ke Kwarnas.

3. a. Contoh Laporan Data Keanggotaan dan Organisasi

LAPORAN DATA KEANGGOTAAN

Sampai dengan tanggal 20

Kwarran	Kwarcab	Kwarda
Alamat		Telepon No.

No.	Peserta Didik	Tanda Kecakapan Umum				TKK	Garuda	Teladan
1.	Pramuka		Calon	Mula	Bantu	Tata		
	Siaga	Pa						
		Pi						
		Jml						
2.	Pramuka		Calon	Ramu	Rakit	Terap		
	Penggalang	Pa						
		Pi						
		Jml						
3.	Pramuka		Calon	Bantara	Laksana			
	Penegak	Pa						
		Pi						
		Jml						
4.	Pramuka		Calon	Pandega				
	Pandega	Pa						
		Pi						
		Jml						
5.	Jumlah Peserta Didik	Pa						
		Pi						
		Jml						

No.	Anggota Dewasa		Jumlah	Belum Kursus	Kursus Orientasi	KMD	KML	Keterangan
6.	Pembina Siaga	Pa						
		Pi						
		Jml						
7.	Pembina Penggalang	Pa						
		Pi						
		Jml						
8.	Pembina Penegak	Pa						
		Pi						
		Jml						
9.	Pembina Pandega	Pa						
		Pi						
		Jml						
10.	Jumlah							
11.	Pelatih Mahir Siaga	Pa						
		Pi						
		Jml						
12.	Pelatih Mahir Penggalang	Pa						
		Pi						
		Jml						
			Jumlah		KPD		KPL	
13.	Pelatih Mahir Penegak	Pa						
		Pi						
		Jml						
14.	Pelatih Mahir Pandega	Pa						
		Pi						
		Jml						

Mengetahui,
Majelis Pembimbing Cabang/Ranting *)

..... 20 ...
Kwartir Cabang/Ranting *)
.....

LAPORAN DATA ORGANISASI KWARTIR

Sampai dengan tanggal 20

Kwarran	Kwarcab	Kwarda
Alamat		Telepon No.

1. Musyawarah terakhir tgl : 20 ...s/d 20 ...
 bertempat di :
2. Rapat Kerja terakhir tgl :
 bertempat di :
3. Rencana Kerja (Hasil Musyawarah) : Telah dikirim/Terlampir
4. Program Kerja (Hasil Raker) : Telah dikirim/Terlampir
5. Susunan Personalia Kwartir : Telah dikirim/Terlampir
 - a. Andalan:

Pa.....
orang

Pi.....
orang

Jumlah:
orang
 - b. Majelis Pembimbing:

Pa.....
orang

Pi.....
orang

Jumlah:
orang
 - c. Dewan Kerja:

Pa.....
orang

Pi.....
orang

Jumlah:
orang
 - d. Staf/Karyawan Kwartir:

Pa.....
orang

Pi.....
orang

Jumlah:
orang

6. Satuan Karya Pramuka

No.	S a k a		Pimpinan S a k a	Pamong S a k a	Instruktur S a k a	Anggota S a k a	Jumlah
1.	Bahari	Pa					
		Pi					
		Jml					
2.	Bakti Husada	Pa					
		Pi					
		Jml					
3.	Bhayangkara	Pa					
		Pi					
		Jml					
4.	Dirgantara	Pa					
		Pi					
		Jml					
5.	Kencana	Pa					
		Pi					
		Jml					
6.	Taruna Bumi	Pa					
		Pi					
		Jml					
7.	Wanabakti	Pa					
		Pi					
		Jml					
8.	Wira Kartika	Pa					
		Pi					
		Jml					
9.	Widya Budaya Bakti	Pa					
		Pi					

		Jml					
10.	Pariwisata	Pa					
		Pi					
		Jml					
11.	Kalpataru	Pa					
		Pi					
		Jml					

7. Jumlah kwartir dan sarana

- a. Kwartir :
- b. Kwartir :
- c. Koordinator Gudep :
- d. Gugusdepan
 - 1) Gudep Wilayah :
 - 2) Gudep berpangkalan di sekolah :
 - 3) Gudep berpangkalan di kampus :
 - 4) Gudep berpangkalan di :

8. Dukungan sarana/prasarana

Uraian	Milik Kwarda	Milik Kwarcab
a. Bumi Perkemahan	 bh, luas m2	 bh, luas m2
b. Kantor/Sanggar	 bh, luas m2	 bh, luas m2
c. Lemdikada/Lemdika- cab	 bh, luas m2	 bh, luas m2
d. Kendaraan	Mobibh, motor l bh	Mobilbh, motor bh
e. Kedai Pramuka	 bh	 bh
f. Koperasi Pramuka	 bh	 bh

9. Bantuan Dana

- a. Dari Rp.
- b. Dari Rp.
- c. Dari Rp.
- d. Dari Rp.

Jumlah : Rp.

(.....
.....
.....)

Mengetahui,
Majelis Pembimbing Cabang/Ranting *)

..... 20 ...
Kwartir Cabang/Ranting *)
.....

3.b. Penjelasan cara pengisian laporan data Keanggotaan dan Organisasi Kwartir

Laporan Data Keanggotaan

- Sampai dengan tanggal 20.... diisi dengan tanggal pendataan terakhir (disarankan bulan Agustus)
- Alamat diisi sesuai dengan alamat kantor/sekretariat kwartir yang bersangkutan, jika alamat tidak tetap agar disebutkan secara lengkap (misal: alamat rumah atau kantor ketua kwartir)

- 1 s/d 4 Angka jumlah peserta didik agar diisi dari rekapitulasi laporan gugusdepan, kwarran, kwarcab.
- 5 Jumlah peserta didik dihitung dari jumlah di atasnya.
- 6 s/d 9 Jumlah orang dewasa (pembina) selain jumlahnya juga sebutkan berapa orang yang belum mengikuti kursus, jenjang kursus yang diisi dalam laporan. Jika seorang pembina telah mengikuti beberapa kursus ditulis dalam kolom jenjang kursus yang tertinggi.
- 11 s/d 14 - kolom pelatih sama dengan pembina.
- Jumlah pelatih, andalan maupun majelis pembimbing jika terjadi rangkap jabatan agar data seseorang tidak diisi lebih dari satu kali.

Contoh: seorang pelatih, andalan, maupun majelis pembimbing sudah dimasukkan dalam data kwarran, jadi tidak perlu lagi dimasukkan dalam data kwarcab dst.

Laporan Data Organisasi

1. Musyawarah terakhir 20 ..., sebutkan kapan pelaksanaannya, jika tidak sesuai dengan jadwal musyawarah yang seharusnya dilakukan, sebutkan sebab belum terlaksananya musyawarah tersebut.
2. s/d 5 cukup jelas
- 6 s/d 9 cukup jelas

Laporan data anggota dan organisasi ini dibuat rangkap 3 (tiga)

- 1 dari kwartir ranting:
 - b. untuk kwartir cabang
 - c. untuk kwartir daerah
 - d. untuk arsip di kwartir ranting
- 2 dari kwartir cabang:
 - b. untuk kwartir daerah
 - c. untuk Kwartir Nasional
 - d. untuk arsip di kwartir cabang
- 3 dari kwartir daerah hanya rangkap 2 (dua):
 - b. untuk Kwartir Nasional
 - c. untuk arsip di kwartir daerah

4.a. Contoh laporan kegiatan

Model: 02/GP

LAPORAN KEGIATAN

JAJARAN

NOMOR:

I. JAJARAN PENYELENGGARAN

1. KWARNAS :
2. KWARDA :
3. KWARCAB :
4. KWARRAN :
5. GUGUS DEPAN :

II. KEGIATAN

1. MACAM :
2. WAKTU : s.d. tgl
3. TEMPAT :

III. PELAKSANA

1. PEM/KETUA :
 - a. NAMA :
 - b. JABATAN PRAMUKA :
 - c. JABATAN POKOK :
2. BENTUK BADAN PELAKSANA :
3. JUMLAH PERSONIL BADAN PELAKSANA :

JENIS	MABI	ANDA	KARY	PEL	BIN	T	D	LAIN	JUML	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. PA										
2. PI										
3. PA										
GK										
PI										
4. JUML										

IV. JUMLAH PESERTA

GOLONGAN		JUMLAH ANGGOTA JAJARAN	JUMLAH PESERTA KEGIATAN							GUDEP JUMLAH KAMPUS
			PESERTA KEGIATAN				ANGGOTA DEWASA			
			TKK	GARUDA	LAIN	JML	PRAM	LAIN	JML	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. S	PA									
	PI									
2. G	PA									
	PI									
3. T	PA									
	PI									
4. D	PA									
	PI									
5. JUMLAH										
6. BIN	PA									
	PI									
7. PEL	PA									
	PI									
8. KAR	PA									
	PI									
9. AN	PA									
	PI									
10.MABI	PA									
	PI									
11,Lain2	PA									
	PI									
12. JUMLAH										

V. PELAKSANAAN

Pokok kegiatan dan jalannya pelaksanaan kegiatan buat lampiran tersendiri dengan judul:

VI. PELAKSANAAN.

VII. ANGGARAN DIPEROLEH DARI

1. MABI Rp.
2. KWARTIR Rp.
3. GUGUS DEPAN Rp.
4. ANGGOTA Rp.
5. INSTANSI Rp.
6. MASYARAKAT Rp. Rp.000,-
7. SISA Rp.
8. KURANG Rp.

VIII. SUMBANGAN LAIN-LAIN

IX. KESIMPULAN

Kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana,

X. SARAN-SARAN

XI. PENUTUP

.....20....

Mengetahui
KWARTIR
KETUA,

PANITIA
KETUA,

4.b. Penjelasan cara mengisi laporan kegiatan

Model: 03/GP

I. BAGIAN KEPALA FORMULIR

1. Jajaran tulis jajaran mana yang melaksanakan kegiatan, contoh jajaran Kwartir Ranting yang melaksanakan kegiatan.
2. Nomor..... tulis nomor surat dari jumlah penyelenggaraan kegiatan menurut macam kegiatannya.
Contoh: a. Nomor 01/LT, baru satu kali menyelenggarakan kegiatan Lomba Tingkat.
b. 02/PW, baru kedua kali menyelenggarakan kegiatan Perkemahan Wirakarya.
c. Dan selanjutnya menurut berbagai macam nomor urut macamnya.

II. PARAGRAF I JAJARAN PENYELENGGARA

1. Kwartir Nasional sebagai penyelenggara kegiatan di:
 - a. Bumi Perkemahan Tien Soeharto di Cibubur, butir I tulis Kwarnas.
 - b. Bila Kwarnas menyelenggarakan kegiatan di Kwarda:
 - 1) Butir 1 tulis Kwarnas.
 - 2) Butir 2 tulis Kwarda Sulawesi Tengah.
 - 3) Butir 3 tulis Kwarcab Sigi.
2. Kwarda Sulawesi Tengah sebagai penyelenggara kegiatan :
 - a. Butir 2 tulis Kwarda Sulawesi Tengah.
 - b. Bila kegiatan diselenggarakan di Kwarcab Sigi, butir 3 tulis Kwarcab Sigi.
3. Kwarcab sebagai penyelenggara kegiatan:
 - a. Butir 2 tulis Kwardanya.
 - b. Butir 3 tulis Kwarcabnya.
4. Kwartir Ranting sebagai penyelenggara kegiatan:
Butir 2 dan 3 tulis berturut jajaran di atasnya
5. Gugus Depan sebagai penyelenggara kegiatan:
 - a. Butir 2,3,4 tulis berturut jajaran di atasnya
 - b. Butir 5 tulis Kwartir Rantingnya.

III. PARAGRAF II KEGIATAN

1. Butir 1 tuliss salah satu macam kegiatan yang dilaksanakan, lampiran daftar kegiatan model 02/GP. 1. Sebagai contoh macam kegiatan.
2. Butir 2 waktu diisi pelaksanaan kegiatannya dari tanggal berapa, sampai dengan tanggal berapa.
3. Butir 3 tempat ditulis dimana tempat kegiatan tersebut dilaksanakan.

IV. PARAGRAF III PELAKSANA

1. Butir I.a.b.c., tulis nama lengkap Pimpinan/Ketua Pelaksana Kegiatan, jabatan dalam Gerakan Pamuka dan jabatan pokok.
2. Butir 2, Bentuk Badan Pelaksana, tulis berupa Panitia, Kelompok Kerja, Sangga Kerja atau petugas Kwartir / Satuan atau secara fungsional.
3. Butir 3, jumlah Personal Pelaksana, kolom 1 cukup jelas. GK artinya Gugusdepan yang berpangkalan di Kam pus Perguruan Tinggi.

V. PARAGRAF IV JUMLAH PESERTA

1. Kolom golongan cukup jelas kecuali :
 - a. BIN artinya Pembina Pramuka.
 - b. PEL artinya Pelatih Pembina Pramuka.
 - c. KAR artinya Karyawan Kwartir.
 - d. AN artinya Andalan.
 - e. MABl artinya Majelis Pembimbing.
 - f. LL artinya di luar anggota Gerakan Pramuka sama dengan kolom 8.
2. Kolom 2 jumlah anggota Gerakan Pramuka dalam jajaran yang menyelenggarakan kegiatan.
3. Kolom 6 jumlah anggota Gerakan Pramuka yang ikut kegiatan termasuk kolom 10.
4. Kolom 10 jumlah Gudep yang berpangkalan di Kampus Perguruan Tinggi yang ikut kegiatan.
5. Kolom 3,4 dari jumlah kolom 6 berapa jumlah TKK dan berapa jumlah Pramuka Garuda, kolom 5 berapa jumlah yang telah mengikuti kegiatan serupa sebelum pelaksanaan kegiatan dimaksud (contoh kegiatan Jamda berapa yang telah mengikuti Jamcab/Jamran).
6. Nomor urut 11, bila ada peserta Gerakan Pramuka masukkan dalam kolom 6 dan 9.

VI. PARAGRAF V PELAKSANAAN

Tulis dalam lembaran tersendiri dengan diberi judul Paragraf V. Pelaksanaan.

VII. PARAGRAF VI ANGGARAN

Diperoleh dari siapa tulis unsur/instansi yang memberi.

VIII. PARAGRAF VII SUMBANGAN LAIN-LAIN

Supaya ditulis sumbangan apa saja, dan dari mana serta penggunaannya.

IX. PARAGRAF VIII KESIMPULAN

Tulis pelaksanaan kegiatan peserta, panitia, manfaat kegiatan bagi Pramuka dan bagi masyarakat dan evaluasinya.

X. PARAGRAF IX SARAN-SARAN

Tulis saran-saran yang baik untuk pengembangan yang akan datang.

XI. PARAGRAF X PENUTUP

1. Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Ucapan terima kasih kepada semua yang membantu dalam penyelenggaraan kegiatan.

XII. PENANDATANGANAN FORMULIR

1. Sebelah kanan ketua / pimpinan penyelenggara kegiatan.
2. Sebelah kiri ketua kwartir atau wakilnya.

XIII. PENYAMPAIAN LAPORAN

Laporan penyelenggaraan kegiatan ini dikirim:

1. Gugusdepan kepada kwarran dan kwarcab.
2. Kwarran kepada kwarcab dan kwarda.
3. Kwarcab kepada kwarda dan kwarnas.
4. Kwarda kepada Kwarnas.

4.c. Macam Kegiatan Kepramukaan

MACAM KEGIATAN KEPRAMUKAAN

- A. Macam kegiatan kepramukaan dalam daftar ini adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh Gerakan Pramuka baik yang merupakan ketentuan maupun yang di luar ketentuan.
- B. Macam kegiatan kepramukaan yang belum ada dalam daftar ini dapat ditambah dengan kepentingannya.
- C. Macam-macam kegiatan kepramukaan ini antara lain merupakan kegiatan sebagian persyaratan untuk mencapai Pramuka Garuda, bagi masing-masing golongan peserta didik sesuai ketentuan.

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1. Kegiatan Siaga | 17. Napak Tilas |
| 2. Geladian Pemimpin Regu | 18. Hari Pramuka |
| 3. Lomba Tingkat | 19. Menabung |
| 4. Pencapaian SKU - TKU | 20. Seni Budaya |
| 5. Pencapaian SKK - TKK | 21. Olah Raga |
| 6. Keagamaan | 22. Proyek |
| 7. Pertemuan PLB | 23. Rapat kerja |
| 8. Jambore: | 24. Muspanitera |
| a. Jajaran Gerakan Pramuka | 25. Karang Pamitran |
| b. ASEAN | 26. Lomba Drumband |
| c. Asia Pasifik | 27. Petugas Haji |
| d. Dunia | 28. Pelayaran |
| 9. Raimuna | 29. Latsitarda |
| 10. Satuan Karya Pramuka | 30. Lokakarya / Seminar |
| 11. Pembangunan Masyarakat | 31. Musyawarah / Konferensi: |
| a. Bakti Masyarakat | a. Nasional |
| b. Bakti Sosial | b. Asia Pasifik |
| c. TNI Manunggal Masuk Desa | c. WOSM |
| 12. Pelestarian Lingkungan | d. APIARI |
| 13. Penghijauan | 32. Kerjasama |
| 14. Perkemahan Wirakarya | 33. Pramuka Peduli. |
| 15. JOTA / JOTI | |
| 16. Hari Bersejarah | |

5. Contoh laporan pembangunan dan pengembangan PUSDIKLAT

Model: 01/Min

LAPORAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PUSDIKLAT

1. Pengelolaan oleh :
.....
2. Lokasi :
 - a. Desa :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten :
 - d. Kota :
3. Nama Pusdiklat:
4. Jumlah bangunan
 - a.
 - 1) LuasM2
 - 2) Mulai dibangun tanggal
Selesai tanggal
 - b.
 - 1) LuasM2
 - 2) Mulai dibangun tanggal
Selesai tanggal
 - c.
 - 1) LuasM2
 - 2) Mulai dibangun tanggal
Selesai tanggal
 - dst.
5. Anggaran diperoleh dari:
 - a.Rp.....
 - b.Rp.....
 - c.Rp.....
 - Dst

6. Penyerahan
 - a. Dari
 - b. Tanggal
7. Pembangunan di atas tanah
 - a. Asal dari
 - b. Status Pemilikan Tanah
 - c. LuasM2
 - d. Bukti kepemilikan tanah
 - e. Bentuk tanah
 - f. Harga tanah Rp
8. Mulai digunakan tanggal
9. Telah akan dipergunakan untuk
10. Kelengkapan yang ada
11. Peta Situasi
12. Rencana Pengembangan

Mengetahui
Kwartir
Ketua,

.....20...
Kwartir
Andalan Urusan Sarana dan Prasarana

6. Contoh Laporan Pembangunan dan Pengembangan Kantor Kwartir

Model: 02/Min

LAPORAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KANTOR KWARTIR

1. Pengelolaan oleh :

.....

2. Lokasi :

- a. Desa :
- b. Kecamatan :
- c. Kabupaten :
- d. Kota :

3. Jumlah bangunan

a.

- 1) LuasM2
- 2) Mulai dibangun tanggal
- 3) Selesai tanggal

b.

- 1) LuasM2
- 2) Mulai dibangun tanggal
- 3) Selesai tanggal

c.

- 1) LuasM2
- 2) Mulai dibangun tanggal
- 3) Selesai tanggal

d. dst.

4. Anggaran diperoleh dari:

- a.Rp.....
- b.Rp.....
- c.Rp.....
- d. Dst

5. Penyerahan

- a. Dari
- b. Tanggal

6. Pembangunan di atas tanah
 - a. Asal dari
 - b. Status Pemilikan Tanah
 - c. LuasM2
 - d. Bukti kepemilikan tanah
 - e. Bentuk tanah
 - f. Harga tanah Rp
7. Mulai digunakan tanggal
8. Telah akan dipergunakan untuk
9. Kelengkapan yang ada
10. Peta Situasi
11. Rencana Pengembangan

Mengetahui
Kwartir
Ketua,

.....20...
Kwartir
Andalan Urusan Sarana dan Prasarana

7. Contoh Laporan Pembangunan dan Pengembangan Bumi Perkemahan

Model: 03/Min

LAPORAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN BUMI PERKEMAHAN KWARTIR

1. Pengelolaan oleh :
.....
2. Lokasi :
 - a Desa :
 - b Kecamatan :
 - c Kabupaten :
 - d Kota :
3. Nama Buper :
4. Jumlah bangunan
 - a.
 - 1) LuasM2
 - 2) Mulai dibangun tanggal
Selesai tanggal
 - b.
 - 1) LuasM2
 - 2) Mulai dibangun tanggal
Selesai tanggal
 - c.
 - 1) LuasM2
 - 2) Mulai dibangun tanggal
Selesai tanggal
 - d. dst.
5. Anggaran diperoleh dari:
 - a.Rp.....
 - b.Rp.....
 - c.Rp.....
 - d. Dst

6. Penyerahan
 - a. Dari
 - b. Tanggal
7. Pembangunan di atas tanah
 - a. Asal dari
 - b. Status Pemilikan Tanah
 - c. LuasM2
 - d. Bukti kepemilikan tanah
 - e. Bentuk tanah
 - f. Harga tanah Rp
8. Mulai digunakan tanggal
9. Telah akan dipergunakan untuk
10. Kelengkapan yang ada
11. Peta Situasi
12. Rencana Pengembangan

.....20...

Mengetahui

Kwartir

Ketua,

Kwartir

Andalan Urusan Sarana dan Prasarana

8. Contoh Laporan Pembangunan dan Pengembangan Kedai Pramuka

Model: 04/Min

LAPORAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KEDAI PRAMUKA

1. Pengelolaan oleh :
.....
2. Lokasi :
 - a. Desa :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten :
 - d. Kota :
3. Nama Kedai Pramuka:
4. Jumlah bangunan
 - a.
 - 1) LuasM2
 - 2) Mulai dibangun tanggal
 - 3) Selesai tanggal
 - b.
 - 1) LuasM2
 - 2) Mulai dibangun tanggal
 - 3) Selesai tanggal
 - c.
 - 1) LuasM2
 - 2) Mulai dibangun tanggal
 - 3) Selesai tanggal
 - d dst.
5. Anggaran diperoleh dari:
 - a.Rp.....
 - b.Rp.....
 - c.Rp.....
 - d. Dst

6. Penyerahan

- a. Dari
- b. Tanggal

7. Pembangunan di atas tanah

- a. Asal dari
- b. Status Pemilikan Tanah
- c. LuasM2
- d. Bukti kepemilikan tanah
- e. Bentuk tanah
- f. Harga tanah Rp

8. Mulai digunakan tanggal

9. Telah akan dipergunakan untuk

10. Kelengkapan yang ada / Aset (kekayaan berupa barang bergerak/tidak bergerak)

- a. Barang tidak bergerak Rp.
- b. Barang bergerak (buat daftar lampiran) Rp.
- c. Persediaan barang yang dijual Rp.

11. Peta Situasi

12. Rencana Pengembangan

Mengetahui

Kwartir

Ketua,

.....20...

Kwartir

Andalan Urusan Sarana dan Prasarana

LAPORAN DATA – DATA KOPERASI PRAMUKA

Tanggal Pendataan :

 Kwartir Daerah :

 Kwartir Cabang :

 Kwartir Ranting :

I. UMUM

1. Nama Koperasi :
2. Alamat :
3. Jumlah Anggota :
 a. kurang dari 50 orang orang
 b. kurang dari 51-100 orangorang
 c. lebih dari 100 orangorang

II. STATUS BADAN HUKUM

- a. Telah berbadan hukum No.....Tgl.....
- b. Sedang diproses Tgl.....
- c. Dalam persiapan Tgl.....

III. PENDIRIAN

- a. Waktu
- b. Tempat

IV. PERMODALAN

Seluruh modal yang dimiliki koperasi:

- a. Di bawah Rp. 500.000,00 Rp.....
- b. Antara Rp.500.000,00–Rp1.000.000,00 Rp.....
- c. Di atas Rp. 1.000.000,00 Rp.....

V. TENAGA ADMINISTRASI

- a. Antara 1 - 5 orangorang
- b. Antara 6 – 10 orang orang
- c. Antara 11 – 15 orang orang
- d. Antara 16 – 20 orang orang
- e. Lebih dari 20 orangorang

VI. KANTOR

- a. Milik Kwartir
- b. Milik Koperasi
- c. Sewa
- d. Pinjam

VII. JENIS USAHA

- | | |
|---------|---------|
| a. | d. |
| b. | e. |
| c. | f. |

VIII. LAPORAN SINGKAT PERKEMBANGAN

Mengetahui
Kwartir
Ketua,

.....20.....
Koperasi,.....
Ketua,

10. Contoh Formulir Pengajuan TPOD

Model : 06/Min

Nomor urut yang diusulkan :

Lampiran surat usul nomor :

**USUL PEMBERIAN TANDA PENGHARGAAN GERAKAN
PRAMUKA BAGI ANGGOTA DEWASA GERAKAN PRAMUKA DAN
ORANG DEWASA DI LUAR PRAMUKA**

1	Nama Penghargaan berupa	Lencana
---	-------------------------	---------------

2	Nama lengkap	
3	Tempat, tanggal dan tahun lahir	
4	Jabatan dalam kepramukaan	
5	Jabatan Pokok di Luar Kepramukaan	
6	Tanggal diangkat/dikukuhkan sebagai anggota Gerakan Pramuka	
7	Bangsa	
8	Agama	
9	Golongan Darah	
10	Nama Istri	
11	Alamat lengkap	

12 a. Pendidikan Umum		Tempat	Tahun
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
9.			

12 b. Pendidikan Kepramukaan		Tempat	Tahun
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

13	Syarat yang telah dipenuhi untuk menerima tanda Penghargaan yang diusulkan		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

14	Riwayat Jabatan dalam Kepramukaan			
NO.	Jabatan	Masa Bakti	Tempat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

15	Uraian perbuatan, perihal, dan tindakan yang patut menjadi keteladanan			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
16	Tanda Penghargaan/Kehormatan yang dimiliki (dari Gerakan Pramuka dan dari luar Gerakan Pramuka)			
NO.	Jenis/macam	dari	Tgl. Penerimaan	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

..... 20....

Mengetahui,
Ketua Dewan Kehormatan
Gudep/Kwartir.....

Pengusul,
Ketua Gudep/Kwartir

Mengetahui:

Ketua Dewan Kehormatan

Kwartir

Ketua Kwartir

11. a. Contoh laporan pelatihan/kursus

Model: 01/Lapdiklat

LAPORAN PELATIHAN/KURSUS

KWARTIR

NOMOR:

I. JAJARAN PENYELENGGARA

1. Kwartir Nasional
2. Kwartir Daerah
3. Kwartir Cabang
4. Kwartir Ranting

II. PELATIHAN / KURSUS

1. Macam : Dari Tanggal ,s.d.tanggal
2. Waktu :
3. Tempat :

III. PELAKSANA

1. Pem / Ketua :
 - a. Nama :
 - b. Jabatan Pramuka :
 - c. Jabatan Pokok :
2. Bentuk Badan Pelaksana :
3. Jumlah Personalia Badan Pelaksana :

JENIS	MABI	ANDA	KARY	PEL	BIN	T	D	LAIN	JUML	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. PA										
2. PI										
PA										
3. GK										
PI										
4. JUML										

IV. JUMLAH PESERTA

UNSUR		MABI	ANDA	KARY	BIN	T	D	LAIN	JUMLAH
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1. JUM	PA								
	PI								
2 . LK	PA								
	PI								
3 PE . S	PA								
	PI								
4 PE . S GK	PA								
	PI								
5 . JLK	PA								
	PI								
6 . JBK	PA								
	PI								
7 . JBKPP									

V. PELAKSANA

- 1) POKOK KURIKULUM
- 2) JALANNYA PELATIHAN / KURSUS

VI. ANGGARAN DIPEROLEH DARI

1. MABI Rp.
2. KWARTIR Rp.
3. GUGUS DEPAN Rp.
4. ANGGOTA Rp.
5. INSTANSI Rp.
6. MASYARAKAT Rp. Rp.000,-
7. SISA Rp.
8. KURANG Rp.

VII. SUMBANGAN LAIN – LAIN

VIII. KESIMPULAN

IX. SARAN – SARAN

X. PENUTUP

.....20....

Mengetahui

KWARTIR

KETUA,

PANITIA

KETUA/ PINSUS,

11. b. Penjelasan Formulir Laporan Pelatihan/Kursus

Model: O1/Pusdiklat

I. BAGIAN KEPALA FORMULIR

1. Kwartirtulis Kwartir penyelenggara.
2. Nomortulis nomor unit dari jumlah penyelenggaraan kursus menurut macam kursus.
3. Contoh
 - a. Nomor: O1/MD baru atau satu kali menyelenggarakan Kursus Pembina Pramuka Mahir Tingkat Dasar.
 - b. Nomor: 02/KPD kedua kali menyelenggarakan Kursus Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Dasar.
 - c. Dan selanjutnya menurut berbagai macam nomor unit kursus periksa paragraf II, butir 1.

II. PARAGRAF I JAJARAN PENYELENGGARA

1. Kwarnas sebagai penyelenggara di:
 - a. Pusdiklatnas Cibubur.
 - 1) Bagian kepala formulir tulis Kwarnas.
 - 2) Butir 1.1 Kwarnas tulis Kwarnas.
 - b. Bila Kwarnas menyelenggarakan di Kwarda.
 - 1) Bagian Kepala formulir tulis Kwarnas.
 - 2) Butir 1.1 tulis Kwarnas.
 - 3) Butir 1.2 Kwarda tulis Kwarda nama yang ditempati kursus.
 - c. Contoh Kwarnas menyelenggarakan kursus di Kwarcab Sigi tulis
 - 1) Bagian Kepala formulir tulis Kwartir Nasional.
 - 2) Butir 1.1 Kwarnas tulis Kwarnas.
 - 3) Butir 1.2 tulis Kwarda Sulawesi Tengah.
 - 4) Butir 1.3 tulis Kwarcab Sigi.
2. Kwarda Sulawesi Tengah sebagai penyelenggara kursus di:
 - a. Bagian Kepala formulir tulis Kwarda Sulawesi Tengah.
 - b. Butir 1.2 tulis Kwarda Sulawesi Tengah.
 - c. Bila kursus diselenggarakan di Kwarcab Sigi tulis butir 1.3 Kwarcab Sigi.
3. Kwarcab sebagai penyelenggara.
 - a. Bagian Kepala formulir tulis Kwarcab penyelenggara
 - b. Butir 1.2 tulis Kwarda-nya.
 - c. Butir 1.3 tulis Kwarcab yang menyelenggarakan.
4. Kwarran ditempati tempat pelaksanaan kursus tulis pada butir 1.4 Kwarran mana.
5. Bila jajaran terbawah yang menyelenggarakan tulis baris jajaran, dan tulis jajaran di atasnya.
6. Daftar nama penyelenggara dan pelaksana dalam Model OI/PANDIKLAT.

III. PARAGRAF II LATIHAN / KURSUS

1. Macam kursus.
 - a. Kursus Kepramukaan: LPK, KMD, KML, KPD, KPL, dll.

- b. Penunjang pengembangan kepramukaan: Orientasi Kepramukaan, PK/Pengelola Kwartir, KU/Kursus Keuangan, PS/Pamong Saka, AP/Apiari Pramuka, KOP/Koperasi, INS/Instruktur, PL/Pitaran Pelatih, DP/Dianpinru, PD/Pengelola Dewan Kerja, PPBN, dan kursus lain yang mungkin diadakan.
- 2. Butir 2 dan 3 cukup jelas.

IV. PARAGRAF III. PELAKSANA.

- 1 Isi cukup jelas
- 2 Kolom 1, nomor urut 3 artinya gudep yang berpangkalan di kampus perguruan tinggi.
- 3 Kolom 8, Lain; dimaksudkan untuk mereka yang bukan anggota Gerakan Pramuka.
- 4 Daftar nama pelatih dalam Model 01/Peldiklat.

V. PARAGRAF IV. JUMLAH PESERTA

- 1 Isi cukup jelas.
- 2 Kolom 1.
 - a. Nomor unit pada kolom 2,3,4,5,6,7,8, jumlah anggota Gerakan Pramuka menurut golongan dijabarkan penyelenggara kursus masing-masing.
 - 1) Kwarnas jumlah di tingkat Nasional
 - 2) Kwarda jumlah di tingkat Daerah
 - 3) Kwarcab jumlah di tingkat Cabang
 - 4) Kwarran jumlah di tingkat Ranting
 - 5) Jajaran yang mengirim peserta kursus tidak perlu mengirim laporan pada formulir ini hanya membuat catatan tambahan peserta kursus menurut macamnya kursus dalam formulir ini seperti tersebut b, c,d,e,f,g. dan h di bawah ini.
 - b. Nomor urut 2, LK artinya jumlah keseluruhan lulusan kursus yang telah diikuti sebelumnya menurut macamnya kursus.
 - c. Nomor unit 3, PES artinya peserta yang sedang di kursus.
 - d. Nomor urut 4, PES.GK. artinya jumlah peserta yang sedang dikursus dari Gugus Depan yang berpangkalan di Kampus Perguruan Tinggi.
 - e. Nomor urut 5, JLK artinya jumlah lulusan kursus keseluruhan dari nomor urut 2,3 dan 4.
 - f. Nomor unit 6, JBK artinya jumlah putera dan jumlah puteri yang belum mengikuti kursus.
 - g. Nomor unit 7, JBKPP artinya jumlah putera dan puteri yang belum mengikuti kursus.
 - h. Bila kursus kedua dan seterusnya untuk tiap macam kursus selalu jumlah nomor urut 5 kolom 1 angkanya pindah ke nomor urut 2 kolom 1.
 - i. Formulir ini terdiri dari banyaknya macam kursus seperti tersebut pada paragraf II butir 1
 - j. Setiap jajaran membuat catatan dalam formulir ini dalam Paragraf IV jumlah peserta, bila menyelenggarakan atau mengirim peserta ganti formulir baru seperti cara tersebut di atas. 3. Daftar nama peserta kursus dalam model 01 /PESDIKLAT.

VI. PARAGRAF V PELAKSANA

1. Pokok Kurikulum.
Tulis secara singkat pokok-pokok kurikulum.
2. Jalannya latihan / kursus.
 - a. Tulis apakah dapat mengikuti dan menyerap setiap mata pelajaran.
 - b. Pokok-pokok pertanyaan yang penting dan yang perlu diselesaikan dalam penyelenggaraan kursus selanjutnya.
 - c. Pelatih dalam memberikan pelajaran.
 - d. Faktor penunjang dan penghambat.
 - e. Kursus dilaksanakan secara bertahap atau terns menenis.
 - f. Hasil kursus apakah semua peserta dapat lulus.

VII. PARAGRAF VI ANGGARAN

Diperoleh dari siapa tulis unsur/instansi yang memberi.

VIII. PARAGRAF VII SUMBANGAN LAIN-LAIN.

Supaya ditulis sumbangan apa saja dan dari mana, serta penggunaannya.

IX. PARAGRAF VIII KESIMPULAN

Pelaksanaan kursus, peserta, pelatih, hambatan dan cara mengatasinya serta hal yang dianggap penting.

146 BUTIR IX SARAN-SARAN

Saran-saran yang baik untuk mengembangkan pelaksanaan kursus yang akan datang.

XI. BUTIR X PENUTUP

- a. Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa,
- b. Terima kasih kepada semua yang membantu penyelenggaraan kursus.
- c. Lain-lain.

XII. PENANDATANGANAN FORMULIR

- a. Sebelah kanan Pimpinan Kursus
- b. Ketua Kwartir atau Wakilnya.

XIII. PENYAMPAIAN LAPORAN

Laporan menyelenggarakan kursus ini dikirim kepada:

- 1 Kwarran kepada Kwarcab dan Kwarda.
- 2 Kwarcab kepada Kwarda dan Kwamas.
- 3 Kwarda kepada Kwarnas.

Model: 01/Pandiklat

100

1000

.....

20...

[illegible]

Model: 01/PeIDiklat

D:	TqI	s/d	20....
.....			
.....			

159

Model: 01/PesDiklat

DAFTAR NAMA PESERTA KURSUS

[illegible][illegible]

Model: 01/GasDiklat

KWARTIR

TAHUN 20.....

[illegible]

..... 20.....

Ketua Kwartir

(.....)

15. b. Penjelasan cara mengisi formulir penugasan pelatih (Model: 01/Gasdiklat)

Penjelasan cara mengisi formulir Model 01/GasDiklat

- 01 Kode Diklat/Pendidikan dan pelatihan
- GasDiklat: Penugasan Pelatih Pembina Pramuka

1. Model 01/GasDiklat

Dilaporkan tiap akhir
tahun

2. Cara mengisi

a. Bagian kepala formulir:

- 1) Tulis Kwartir yang membuat laporan
- 2) Tulis tahun laporan penugasan

b. Kolom 1 Nomor urut

c. Kolom 2 Tulis nama dan gelar, Contoh: Herman, Ir

Jabatan di Gerakan Pramuka Pembina Gudep

Jabatan pokok Staf Kanwil Dephut

d. Kolom 3 KPD tahun berapa Petak atas tulis tahun mengikuti kursus 1-8-1999

e. Kolom 4 KPL tahun berapa Petak bawah tulis tempat kursus Surabaya

f. Kolom 5 Mahir Golongan (S, G, T, D)

g. Kolom 6 Petak atas tulis penugasan mengkursus apa

Petak bawah tulis waktu melaksanakan kursus

f. Kolom 7 Tulis tanda penghargaan Gerakan Pramuka yang telah dimiliki

3. Setiap laporan dimasukkan semua Pelatih, setiap lembar untuk 7 orang Pelatih. Jika lebih gunakan lembar lain

4. Semua Pelatih di tiap Kwartir agar diberikan penugasan/diaktifkan

Pelatih yang pindah tugas/tempat supaya dilaporkan kepada Kwartir yang ditempatinya.

5. Laporan ditandatangani oleh Ketua Kwartir, tempat dan waktu agar diisi

6. Laporan dimulai sejak tahun 2000.

BAB V
CONTOH CHECKLIST

1. Dalam rangka pembinaan administrasi, Kwartir Nasional, kwartir daerah, kwartir cabang perlu mengadakan pembinaan wilayah yang dilakukan dengan cara melaksanakan kunjungan andalan nasional/daerah/cabang atau staf kwartir ke daerah, cabang, dan ranting.
2. Kwartir daerah dan kwartir cabang dalam pelaksanaan pembinaan wilayah dapat menggunakan alat bantu berupa checklist, dengan penyempurnaan seperlunya.

Contoh Form Isian (Checklist)

DAFTAR ISIAN (CHECKLIST) TIM KWARNAS KE DAERAH
Bidang Orgakum dan Renbang

No.	MASALAH	KETERANGAN																																																
1	2	3																																																
1	Organisasi/Kelembagaan a. Jumlah Kwarcab b. Jumlah Kwarran c. Musda terakhir yang akan datang d. Pelaksanaan Musda waktunya/tidak e. Renja/Progja 1) Kwarda 2) Kwarcab f. Kerjasama yang berjalan dengan siapa? g. Aktivitas Pimpinan Saka	a. Jumlah b. Jumlah c. Tanggal 202..... Tanggal d. Waktunya/tidak e. Renja/Progja f. Dengan Aktivitas g. Aktivitas																																																
2	Pembinaan SDM a. Pengumpulan Pencatatan dan penyajian data dan potensi Anggota Gerakan Pramuka 1) Sudah/belum dilaksanakan dengan formulir yang disederhanakan 2) Kendala yang dihadapi a) Tenaga Pelaksana b) Waktu pelaksanaan c) Materi untuk melaksanakan from dsb d) Laporan dari jajaran dan satuan bawah.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Anggota Muda/Peserta Didik</td> </tr> <tr> <td>S:</td><td>Pa:</td><td>Pi:</td></tr> <tr> <td>G:</td><td>Pa:</td><td>Pi:</td></tr> <tr> <td>T:</td><td>Pa:</td><td>Pi:</td></tr> <tr> <td>D:</td><td>Pa:</td><td>Pi:</td></tr> <tr> <td>Jml:</td><td>Pa:</td><td>Pi:</td></tr> <tr> <td colspan="3">Anggota Dewasa</td> </tr> <tr> <td>Kr:</td><td>Pa:</td><td>Pi:</td></tr> <tr> <td>Pb:</td><td>Pa:</td><td>Pi:</td></tr> <tr> <td>An:</td><td>Pa:</td><td>Pi:</td></tr> <tr> <td>MB:</td><td>Pa:</td><td>Pi:</td></tr> <tr> <td>Jo:</td><td>Pa:</td><td>Pi:</td></tr> <tr> <td>Js"</td><td>Pa:</td><td>Pi:</td></tr> <tr> <td colspan="3"> </td></tr> <tr> <td>S:</td><td>Pa:</td><td>Pi:</td></tr> <tr> <td>G:</td><td>Pa:</td><td>Pi:</td></tr> </table>	Anggota Muda/Peserta Didik			S:	Pa:	Pi:	G:	Pa:	Pi:	T:	Pa:	Pi:	D:	Pa:	Pi:	Jml:	Pa:	Pi:	Anggota Dewasa			Kr:	Pa:	Pi:	Pb:	Pa:	Pi:	An:	Pa:	Pi:	MB:	Pa:	Pi:	Jo:	Pa:	Pi:	Js"	Pa:	Pi:				S:	Pa:	Pi:	G:	Pa:	Pi:
Anggota Muda/Peserta Didik																																																		
S:	Pa:	Pi:																																																
G:	Pa:	Pi:																																																
T:	Pa:	Pi:																																																
D:	Pa:	Pi:																																																
Jml:	Pa:	Pi:																																																
Anggota Dewasa																																																		
Kr:	Pa:	Pi:																																																
Pb:	Pa:	Pi:																																																
An:	Pa:	Pi:																																																
MB:	Pa:	Pi:																																																
Jo:	Pa:	Pi:																																																
Js"	Pa:	Pi:																																																
S:	Pa:	Pi:																																																
G:	Pa:	Pi:																																																

b. Pramuka Garuda	T:	Pa:	Pi:
	D:	Pa:	Pi:
	Jml:	Pa:	Pi:
	Daftar nominatif		
1) Daftar Nominatif penyanggah Pramuka Garuda			
2) Kendala yang dihadapi:			
a) Tenaga pelaksana			
b) Laporan dan jajaran kwartir bawahnya			
c) Dan lain sebagainya			
c. Karyawan/tenaga staf kwartir	Daftar nominatif		
1) Sudah/ belum terpenuhinya karyawan/tenaga staf yang dibiayai dari bantuan rutin kwarcab:			
a) Daftar nominatif			
b) Jumlah			
2) Jumlah karyawan yang dibiayai kwartir	TTap :	Pa:	Pi:
	Thon:	Pa:	Pi:
	THar:	Pa:	Pi:
	TBan:	Pa:	Pi:
	Jml:	Pa:	Pi:
3) Kendala yang dihadapi	Kendala		
d. Tertib administrasi:			
1) Pemilik KTA dan BIKB			
a) Sudah/belum, seluruh anggota Gerakan Pramuka dalam jajarannya memilikinya	a) Sudah/belum		
b) Jumlah anggota yang telah memiliki	b) Jumlah yang memiliki KTA Jumlah yang memiliki BIKB		
c) Kendala yang dihadapi	c) Kendala		
2) Pemberian Tanda Penghargaan Gerakan Pramuka			
a) Telah dilaksanakan di jajaran	a) Jumlah kwartir yang melaksanakan		
b) Jumlah tanda penghargaan	1. Lencana Melati		
	2. Lencana Darma Bakti		
	3. Lencana Wiratama		
	4. Lencana Karya Bakti		
	5. Lencana Pancawarsa Utama		
	Lencana Pancawarsa IX		
	Lencana Pancawarsa VIII		
	Lencana Pancawarsa VII		
	Lencana Pancawarsa VI		
	Lencana Pancawarsa V		
	Lencana Pancawarsa IV		
	Lencana Pancawarsa III		
	Lencana Pancawarsa II		
	Lencana Pancawarsa I		
	6. Lencana Teladan		
	7. Bintang Tahunan		
	8. Tanda Penghargaan Kegiatan		
c) Kendala yang dihadapi	Kendala		

	3) Pengukuhan Surat Keputusan Pengurus Kwartir dan Mabi a) Sudah/ belum dilaksanakan jajaran kwartir, Mabi atas hasil musyawarah terakhir b) Kendala yang dihadapi 4) Peningkatan mutu dan keahlian/keterampilan karyawan/tenaga staf kwartir a) Kursus keterampilan yang telah dilaksanakan b) Kendala yang dihadapi	a) Sudah/belum b) Kendala a) Kursus=orang Kursus=orang Kursus=orang b) Kendala
	Pembinaan sarana /prasarana Data sarana/ prasarana kwartir	

	a. Kantor Kwartir 1) Pemilikan Gedung 2) Bila menumpang milik siapa 3) Luas Tanah 4) Luas bangunan b. Pusdiklat 1) Nama/tempat 2) Dana diperoleh a) DIP b) APBD c) Swadaya 3) Luas tanah 4) Luas bangunan Catatan: bila pusdilatda dan pusdilatcab lebih dari satu pada jajaran kwarda dibuat daftar lampiran dengan data yang sama c. Bumi Perkemahan 1) Nama/tempat 2) Dana diperoleh d) DIP e) APBD f) Swadaya 3) Luas tanah 4) Luas bangunan	1) Milik sendiri/menumpang 2) Milik 3) Tanahm² 4) Bangunanm² 1) 2) Dana a) DIP Tahun b) APBD Tahun c) Biaya 3) Tanahm² 4) Bangunanm² 1) 2) Dana a) DIP Tahun b) APBD Tahun c) Biaya 3) Tanahm² 4) Bangunanm²
3	Unit usaha Kedai dan Koperasi	
	a. Unit Usaha 1) Pemilikan Unit Usaha 2) Jenis usaha	a. Ada/tidak ada 1) 2) b.
	b. Kedai Pramuka 1) Pemilikan kedai kwarda 2) Pemilikan kedai kwarcab	c. Ada/tidak ada 1)Jumlah 2)Jumlah d.
	c. Koperasi 1) Koperasi Kwarda 2) Koperasi Kwarcab 3) Jenis usaha koperasi	e. Ada/tidak ada 1)Jumlah 2)Jumlah f.
	d. Kendala pengembangan	g. Kendala
4.	Puslitbang a. Memungkinkan untuk penelitian b. Gudep Kampus	a.Pemanfaatan SKU dan SKK oleh Gusep b.

	1) Dapatkah dimanfaatkan untuk penelitian 2) Bagaimana pemanfaatan tenaga dosen dan mahasiswa yang menjadi anggota Gerakan Pramuka	1) 2)
5.	Masalah Masalah yang dihadapi yang berkaitan dengan organisasi pusdiklat dan puslitbang sebutkan	

.....20...

.....

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,

.....

(.....)

DAFTAR ISIAN (CHECKLIST) TIM KWARNAS KE DAERAH

Bidang Binamuda dan Binawasa

NO.	Masalah	Keterangan
1	2	3
1	Kegiatan Peserta didik a. Pramuka Siaga 1) Permainan Besar Siaga 2) Basar Siaga 3) Dianpinrung 4) Pelantikan Pramuka Garuda b. Pramuka Penggalang 1) Jambore Ranting/Cabang/Daerah 2) Dianpinru 3) Kemah bakti 4) Lomba Tingkat I/II/III/IV 5) Pelantikan Pramuka Garuda 6) Apel Besar Hari Pramuka c. Pramuka Penegak/Pandega 1) Raimuna 2) Sidang Paripurna Cabang/Daerah 3) Musppanitera 4) Perkemahan Wirakarya 5) Kemah bakti 6) Pelantikan Pramuka Garuda	
2	Kegiatan Anggota Dewasa a. Peringatan Hari Pramuka b. Kursus Pamong Saka c. Rapat Kerja Cabang/Daerah d. Musyawarah Gudep/Ranting/Cabang/Daerah e. Gelang ajar f. Karang Pamitran g. Pitaran Pelatih h. Pemilihan Kwartir tergiat	
3	Kegiatan Kesakaan a. Perkemahan Bakti Saka b. Perkemahan Antar Saka c. Pelantikan Pimpinan Saka 1) Bahari 2) Bhakti Husada 3) Bhayangkara 4) Dirgantara 5) Kencana 6) Tarunabumi 7) Wanabakti 8) Wirakartika 9) Widya Budaya Bakti 10) Pariwisata 11) Kalpataru	

d. Demonstrasi/Bengkel Saka	
e. Pameran Saka	

NO.	Masalah	Keterangan				
1	2	3				
4	Bakti Masyarakat a. Proyek Produktif b. Proyek Pelestarian Alam c. Kegiatan kerjasama inter Departemen d. Kegiatan AMMD e. Kegiatan Gudep Kampus f. Bakti Sosial g. Kegiatan kelompok Pelestarian Sumber Daya Alam					
5	Diklat a. Rekapitulasi kursus selama satu tahun yang diselenggarakan pada tahun lalu					
No.	Jenis Kursus	Tanggal pelaksanaan	Tempat Kursus	Peserta		Nama Ketua
				Pa	Pi	
I	Yang diselenggarakan Kwarda					
II	Yang diselenggarakan Kwarcab					
b. Data Pelatih di Kwarcab			KPD		KPL	
			Pa	Pi	Pa	Pi
c. Kesulitan dan masalah yang dihadapi mengenai kursus			c. Kesulitan			
d. Pertemuan rutin Pembina di tingkat setiap			d.			
e. Pertemuan Pelatih di tingkat setiap			e.			

..... 20....

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

.....

(.....)

DAFTAR ISIAN (CHECKLIST) TIM KWARNAS KE DAERAH
Bagian Kehumasan dan Indormatika

NO.	Masalah	Keterangan
1	2	3
1	Umum Nama Pejabat Andalan Urusan Humas a. dan tugas pokok instansinya Bagian Humas di Staf Kwartir ada/tidak b. ada c. Jumlah personil Humas d. Kedudukan Humas dalam Kwartir (struktur organisasi)	
2	Kegiatan Sudah/belum memiliki media publikasi a. sendiri b. Sudah/belum mengisi siaran radio Sudah/belum memanfaatkan media c. televise Sudah/belum memanfaatkan media cetak d. umum Upaya Kwarda/Kwarcab dalam e. pembinaan wartawan/mas media Pemanfaatan media film/video oleh f. Kwarda/ Kwarcab. Cara pemanfaatannya Penerbitan brosur (poster, leaflet, selebaran, booklet, dll) oleh Kwarda/Kwarcab Kegiatan dokumentasi oleh Kwarda/ Kwarcab. h. Sebut jenisnya (foto, slide, video, media cetak, cd, dll) dan cara penyelenggaraannya. i. Kwarda/Kwarcab sudah/belum memiliki koresponden yang senantiasa mengirim berita ke Kwarnas	
3	Sarana dan prasarana Perlengkapan yang dimiliki dalam menunjang kegiatan Humas	Kamera foto Kamera video Projektor Radio/Mini Compo Televisi Layar OHP

		Sistem Suara
4	Dana a. Besarnya anggaran Humas dari Kwartir b. Upaya dalam mendukung kegiatan Humas	
5	Kendala Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Humas di Kwarda/Kwarcab	
6	Lain-lain	

..... 20....
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
.....

(.....)

DAFTAR ISI (CHECKLIST) TIM KWARNAS KE DAERAH
Bidang Kerjasama dan Hubungan Luar Negeri

NO.	Masalah	Keterangan
1	2	3
5	Kegiatan Luar Negeri a. Jambore NSO b. Jambore Regional c. Jambore Dunia d. Rover Mooth e. APR Scout Conference f. World Scout Conference g. Seminar h. Workshop i. Invitation Program j. Global Xchange	

, 20
 Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

(.....)

DAFTAR ISIAN (CHECKLIST) TIM KWARNAS KE DAERAH
Bagian Keuangan

NO.	Masalah	Keterangan
1	2	3
1	Bantuan Rutin Kwarnas a. Penerimaan 1) Bantuan rutin 2) Bantuan kegiatan 3) Bantuan pelatihan b. Penggunaan 1) Bantuan rutin 2) Bantuan kegiatan 3) Bantuan pelatihan c. Administrasi pembukuan 1) Bantuan rutin d. Pertanggungjawaban keuangan 1) Sudah diselesaikan 2) Belum. Mengapa	
2	Bantuan APBD a. Ada/Tidak ada (Dari instansi mana) b. Penggunaan c. Pertanggungjawaban	
3	Administrasi Keuangan Kwartir a. Kuasa pengeluaran uang b. Pemegang kas c. Pengelola pembukuan d. Telah/belum dilaksanakan sesuai administrasi keuangan negara e. Sumber dana dari f. Pengelolaan Unit usaha secara komersial sudah/belum	

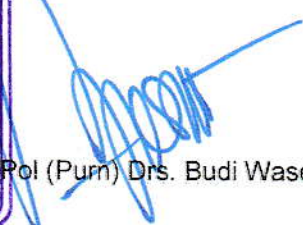
.....20....
 Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

(.....)

BAB VI PENUTUP

Dalam rangka menyebarluaskan Sistem Administrasi Kwartir, Kwartir Daerah dalam hal ini Pusat Pendidikan dan Latihan Kader Gerakan Pramuka Daerah Pusdiklatda) dapat menyusun suatu modul, yang sebelum dimanfaatkan, wajib menyampaikan kepada Kwartir Nasional.

Hal-hal yang berkaitan dengan contoh penulisan dan format tentang administrasi Kwartir yang belum diatur akan ditentukan kemudian.

Jakarta, 30 September 2021
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

Komjen Pol (Purn) Drs. Budi Waseso

