

# PETUNJUK PENYELENGGARAAN TENTANG SISTEM ADMINISTRASI KWARTIR GERAKAN PRAMUKA

*KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA NOMOR: 162.A TAHUN 2011*



KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

PETUNJUK PENYELENGGARAAN TENTANG  
SISTEM ADMINISTRASI KWARTIR GERAKAN PRAMUKA  
KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA  
NOMOR: 162.A TAHUN 2011

Diterbitkan oleh:

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Jalan Medan Merdeka Timur No. 6, Jakarta 10110

Dibiayai dengan Dana APBN 2011

Design dan Layout:

Sofyan Ahmad Sutisna  
M. Papan

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang



## SAMBUTAN KETUA KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

Salam Pramuka,

Revitalisasi Gerakan Pramuka telah dicanangkan oleh Presiden Republik Indonesia selaku Ketua Majelis Pembimbing Nasional Gerakan Pramuka pada Upacara Hari Pramuka ke 41, tanggal 14 Agustus 2006, di Cibubur, Jakarta. Pengertian Revitalisasi Gerakan Pramuka adalah pemberdayaan pramuka yang dilakukan secara sistematis, berkelanjutan serta terencana guna memperkokoh eksistensi organisasi dan lebih meningkatkan peran, fungsi dan tugas pokok Gerakan Pramuka.

Salahsatu upaya Kwartir Nasional Gerakan Pramuka untuk merealisasikan revitalisasi adalah dengan menerbitkan petunjuk penyelenggaraan bagi anggota muda dan anggota dewasa Gerakan Pramuka guna lebih memantapkan peran dan fungsinya secara seimbang dengan perkembangan lingkungan yang dinamis. Agar petunjuk penyelenggaraan ini dapat mencapai sasaran, maka Kwartir Nasional Gerakan Pramuka menerbitkannya dalam bentuk buku.

Revitalisasi Gerakan Pramuka tidak dapat berhasil tanpa kerja keras, kerja cerdas dan ikhlas serta adanya dukungan dari seluruh komponen Gerakan Pramuka di seluruh jajaran kwartir. Oleh karena itu kami menganjurkan agar para pembina, pelatih pembina, andalan, dan anggota majelis pembimbing untuk mempelajari dan memahami petunjuk penyelenggaraan ini, serta menerapkannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Selanjutnya kami mengharapkan masukan untuk penyempurnaan petunjuk penyelenggaraan ini berdasarkan evaluasi atas implementasinya di lapangan. Kami dengan gembira menerima saran tertulis dari kakak-kakak.

Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan dan penerbitan buku petunjuk penyelenggaraan ini, kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan bimbingan kepada kita semua.

Amin.

Selamat bekerja.

Jakarta, Oktober 2011  
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,

Prof. DR. Dr. H. Azrul Azwar, MPH.

*halaman ini sengaja dikosongkan*

# DAFTAR ISI

	halaman
Sambutan Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.....	i
Daftar Isi .....	iii
Visi, Misi dan Strategi Gerakan Pramuka 2009-2014 .....	v
Ajakan Presiden Republik Indonesia Dalam Rangka Revitalisasi Gerakan Pramuka (Tujuh Pemikiran Dasar) .....	vi
Revitalisasi Gerakan Pramuka .....	vii
Tujuh Langkah Strategis Revitalisasi Gerakan Pramuka .....	viii
Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka No.162.A Tahun 2011 Tentang Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka .....	ix
Lampiran I Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka	
BAB I      Pendahuluan .....	1
BAB II     Pedoman Umum Tulisan Dinas .....	3
BAB III    Tulisan Dinas Yang Bersifat Mengatur .....	4
BAB IV     Tulisan Dinas Yang Bersifat Naskah/Surat.....	15
BAB V      Surat-Menyurat, Pembukuan Surat Masuk/Keluar, dan Klasifikasi .....	30
BAB VI     Sarana Surat Menyurat .....	35
BAB VII    Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, Ralat dan Bentuk Tulisan Dinas .....	36
BAB VIII   Penyampaian Surat-Surat/Berita .....	37
BAB IX     Pengurusan Arsip .....	39
BAB X      Pendataan dan Potensi .....	44
BAB XI     Penutup .....	47
Lampiran II Ketentuan dan Contoh Administrasi Kwartir	
BAB I      Pendahuluan .....	48
BAB II     Ketentuan .....	49
BAB III    Contoh Penulisan .....	69
BAB IV     Contoh Format .....	118
BAB V      Contoh Cheklis .....	158
BAB VI     Penutup .....	167

*halaman ini sengaja dikosongkan*



# VISI, MISI DAN STRATEGI GERAKAN PRAMUKA 2009-2014

## A. VISI

“WADAH PILIHAN UTAMA DAN SOLUSI HANDAL MASALAH KAUM MUDA”

## B. MISI

1. Menanamkan nilai-nilai kepramukaan kepada kaum muda.
2. Membina anggota menjadi manusia yang berwatak, berkepribadian dan berbudi pekerti luhur serta kecakapan hidup (*life skill*) berlandaskan iman dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Membentuk kader bangsa patriot pembangunan yang berjiwa Pancasila dan siap sedia untuk bela Negara.
4. Menggerakkan anggota dan organisasi Gerakan Pramuka untuk lebih peduli dan tanggap terhadap masalah kemasyarakatan dan lingkungan.
5. Memperkokoh eksistensi organisasi selaras dengan perkembangan kehidupan yang dinamis.
6. Memperkokoh jejaring kerjasama dengan berbagai organisasi dan instansi di dalam dan di luar negeri.

Misi Gerakan Pramuka ini mengedepankan pendidikan watak, kepribadian, dan budi pekerti luhur serta memberikan pembekalan kecakapan hidup agar menjadi kader pembangunan yang handal di masa depan.

## C. STRATEGI

Strategi dasar pengembangan Gerakan Pramuka jangka waktu 2009-2014

1. Memantapkan eksistensi Gerakan Pramuka secara formal dan didukung kegiatan-kegiatan yang bermakna bagi peserta didik dan masyarakat.
2. Meningkatkan pelaksanaan pembinaan watak, kepribadian, dan budi pekerti luhur berdasarkan Prinsip Dasar dan Metode Kepramukaan untuk membentuk kader bangsa yang handal.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana unit usaha sehingga dapat dioptimalkan pemanfaatannya bagi Gerakan Pramuka.
4. Meningkatkan kerjasama dan peranserta Gerakan Pramuka dengan berbagai organisasi kependuan di dalam negeri maupun di luar negeri.
5. Pembenahan internal organisasi secara menyeluruh.

Lima strategi dasar di atas adalah pilar utama untuk mencapai Visi dan Misi Gerakan Pramuka yang telah ditetapkan.



AJAKAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
DALAM RANGKA  
REVITALISASI GERAKAN PRAMUKA  
(*Tujuh Pemikiran Dasar*)

**P**ERKUAT GERAKAN PRAMUKA SEBAGAI WADAH PEMBENTUKAN KARAKTER BANGSA.

**R**AIH KEBERHASILAN MELALUI KERJA KERAS, CERDAS, DAN IKHLAS.

**A**JAK KAUM MUDA MENINGKATKAN SEMANGAT BELA NEGARA.

**M**ANTAPKAN TEKAD KAUM MUDA SEBAGAI PATRIOT PEMBANGUNAN.

**U**TAMAKAN KEPENTINGAN BANGSA DAN NEGARA DI ATAS SEGALANYA.

**K**OKOHKAN PERSATUAN DAN KESATUAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

**A**MALKAN SATYA DAN DARMA PRAMUKA.

Jakarta, 14 Agustus 2006  
Presiden Republik Indonesia

DR. H. Susilo Bambang Yudhoyono



# REVITALISASI GERAKAN PRAMUKA

## Kutipan Sambutan Presiden RI pada Upacara Peringatan Hari Pramuka ke 45

**1. Perkuat Gerakan Pramuka sebagai wadah pembentukan karakter bangsa.**

Bagi generasi muda pembentukan karakter bangsa amat penting dan menentukan nasib bangsa di masa depan. Hanya bangsa yang memiliki mental kepribadian yang kuat, bersemangat, ulet, pantang menyerah, disiplin, inovatif dan bekerja keraslah yang dapat mendorong kemajuan dan keberhasilan.

**2. Raih keberhasilan melalui kerja keras, cerdas, dan ikhlas.**

Hari ini dan masa depan memerlukan kerja keras dan kerja cerdas dari seluruh komponen bangsa. Gerakan Pramuka hendaknya menjadi pelopor membudayakan diri, senang bekerja keras secara cerdas dan ikhlas, bangun nilai, sikap dan perilaku ini sejak dini melalui beragam kegiatan Gerakan Pramuka.

**3. Ajak kaum muda meningkatkan semangat bela negara**

Utamakan program dan kegiatan untuk meningkatkan semangat patriotism dalam membela kepentingan bangsanya. Gerakan Pramuka pada khususnya dan generasi muda bangsa pada umumnya harus mencintai dan bangga terhadap bangsa, negara dan tanah airnya sendiri.

**4. Mantapkan tekad kaum muda sebagai patriot pembangunan**

Tantangan negeri kita pasca krisis adalah bagaimana membangun kembali negeri ini. Kaum muda haruslah menjadi agen dan pelopor perubahan, negeri ini akan menjadi maju dan sejahtera apabila pembangunan dapat terlaksana dengan baik. Kenalkan dan libatkan kaum muda dalam kegiatan yang mengarah dan menjadi bagian dalam pembangunan nasional melalui karya-karya yang nyata.

**5. Utamakan kepentingan bangsa dan negara diatas segalanya**

Pendidikan dan pelatihan kepramukaan harus melahirkan generasi muda bangsa yang memiliki wawasan kebangsaan yang kuat. Didiklah kaum muda sedini mungkin untuk tidak membedakan identitas, seperti agama, etnis, suku kedaerahan dengan tujuan yang negatif. Watak nasionalisme akan tercermin dalam perilaku yang senantiasa lebih mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dibandingkan kepentingan diri dan golongan.

**6. Kokohkan persatuan dan kesatuan Negara Republik Indonesia**

Galang terus persaudaraan dan persahabatan di antara sesama anggota Gerakan Pramuka, sebagai bekal memupuk jiwa dan semangat persatuan dan kesatuan. Kembangkan berbagai metodologi dan kegiatan yang dapat membangun harmoni, kerukunan dan kesetiakawanan, bahkan kasih sayang diantara sesama kaum muda.

**7. Amalkan Satya dan Darma Pramuka**

Inti Satya dan Darma bagi Gerakan Pramuka adalah semangat, tekad, kode etik, termasuk pesan-pesan moral dan spiritual. Tekad, semangat, kode etik serta pesan-pesan itu bukan harus hanya dijunjung tinggi melainkan yang lebih penting dilaksanakan dan diamalkan. Melalui pengamalan Satya dan Darma Pramuka, saya berharap Gerakan Pramuka menjadi wadah yang ideal dan efektif dalam menanamkan nilai-nilai moral dan spiritual bagi generasi muda.



## TUJUH LANGKAH STRATEGIS REVITALISASI GERAKAN PRAMUKA

- G**ALANG DAN PERKUAT ORGANISASI, MANAJEMEN, DAN KEPEMIMPINAN KWARTIR.
- E**RAT DAN RAPATKAN BARISAN ANGGOTA GERAKAN PRAMUKA.
- R**ANCANG DAN BANGUN GUGUSDEPAN LENGKAP BERBASIS SEKOLAH DAN WILAYAH.
- A**KTIFKAN DAN MANTAPKAN PRINSIP DASAR DAN METODE KEPRAMUKAAN.
- K**EDEPANKAN PROGRAM PESERTADIDIK YANG MENINGKATKAN SEMANGAT BELA NEGARA, PATRIOT PEMBANGUNAN, DAN PEREKAT BANGSA.
- A**KTUALISASIKAN DAN KOKOHKAN KEMITRAAN UNTUK MENDUKUNG SUMBERDAYA DARI SEMUA KOMPONEN BANGSA.
- N**IAT DAN AMALKAN SATYA DAN DARMA PRAMUKA DALAM KEHIDUPAN SEHARI-HARI

Jakarta, 17 Agustus 2006  
Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

Prof. DR. H. Azrul Azwar, MPH



**KEPUTUSAN  
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA  
NOMOR 162.A TAHUN 2011  
TENTANG  
PETUNJUK PENYELENGGARAAN  
SISTEM ADMINISTRASI KWARTIR GERAKAN PRAMUKA**

- Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka;
- Menimbang : a. bahwa dalam upaya melaksanakan pengelolaan kwartir Gerakan Pramuka, telah ditetapkan Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir sebagaimana dituangkan dalam Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 044 Tahun 1998;
- b. bahwa dengan memperhatikan perkembangan Gerakan Pramuka, maka petunjuk penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu disempurnakan sesuai dengan kelaziman sistem administrasi yang berlaku saat ini, baik di lingkungan instansi pemerintah maupun swasta;
- c. bahwa sehubungan dengan itu perlu ditetapkan dengan keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka.
2. Keputusan Presiden RI Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Gerakan Pramuka.
3. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 203 Tahun 2009 tentang Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
4. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Organisasi Gerakan Pramuka.
5. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 204 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Kwarnas Gerakan Pramuka.
6. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 044 Tahun 1998 tentang Penyempurnaan Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka.

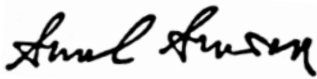
**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :  
Pertama : Mencabut Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 044 Tahun 1998 tentang Penyempurnaan Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir.
- Kedua : Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- Ketiga : Petunjuk Penyelenggaraan ini digunakan sebagai pedoman bagi kwartir Gerakan Pramuka dalam melaksanakan proses administrasi masing-masing kwartir.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 21 September 2011

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,



Prof. DR. Dr. H. Azrul Azwar, MPH

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA**  
**NOMOR 162.A TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PETUNJUK PENYELENGGARAAN**  
**SISTEM ADMINISTRASI KWARTIR GERAKAN PRAMUKA**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1. Umum**

- a. Sebagai suatu organisasi yang besar, Gerakan Pramuka harus memiliki tata cara kerja yang tertib dan teratur, sebagai landasan dan pedoman untuk menentukan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian dalam menentukan tindakan-tindakan selanjutnya.
- b. Dalam mencapai tujuan Gerakan Pramuka perlu ditata dan dipelihara tugas pokok dan fungsi-fungsi dalam menentukan batas-batas ruang lingkup tugas dan wewenang.
- c. Guna menunjang pelaksanaan tugas pokok kwartir Gerakan Pramuka, perlu adanya suatu pedoman yang mengatur Sistem Administrasi Kwartir yang dituangkan dalam petunjuk penyelenggaraan.

**2. Dasar**

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka.
- b. Keputusan Presiden RI Nomor 238 Tahun 1961 tentang Gerakan Pramuka.
- c. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.

**3. Maksud dan tujuan**

- a. Maksud Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir ini untuk memberikan pedoman kepada pelaksana administrasi kwartir gerakan pramuka, agar dalam menunaikan tugas masing-masing dapat dicapai adanya dasar pengertian dan tata cara penyelenggaraan yang sama.
- b. Tujuannya adalah untuk mengatur, menertibkan, dan memperlancar penyelenggaraan administrasi kwartir di lingkungan Gerakan Pramuka dan memberikan dasar-dasar yang sama sebagai pedoman penyelenggaraan administrasi kwartir, agar tercipta keseragaman dalam tata cara pengendalian dan terlaksananya pembinaan administrasi yang baik, tertib, teratur, dan terarah di lingkungan Gerakan Pramuka.

**4. Fungsi**

- a. Sebagai pedoman pokok yang harus dilaksanakan dan diterapkan di lingkungan organisasi Gerakan Pramuka.
- b. Untuk keseragaman tata cara pelaksanaan penyelenggaraan administrasi.

## 5. Sistematika

Sistematika petunjuk penyelenggaraan ini disusun sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Pedoman Umum Tulisan Dinas
- c. Tulisan Dinas yang Bersifat Mengatur
- d. Tulisan Dinas yang Bersifat Naskah/Surat
- e. Surat-menyurat, Pembukuan Surat Masuk/Keluar, dan Klasifikasi
- f. Sarana Surat Menyurat
- g. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, Ralat, dan Bentuk Tulisan Dinas
- h. Penyampaian Surat-Surat/Berita
- 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) didefinisikan 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 Sistem Administrasi Kwartir yang disingkat Jukran Sismintir adalah suatu ketentuan guna mengatur dan menertibkan sistem administrasi di kwartir Gerakan Pramuka.

## BAB II PEDOMAN UMUM TULISAN DINAS

Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka dibagi dalam dua macam yaitu tulisan dinas yang bersifat mengatur dan tulisan dinas yang bersifat naskah/surat.

1. Tulisan dinas yang bersifat mengatur terdiri dari:
  - a. Keputusan.
  - b. Petunjuk Penyelenggaraan.
  - c. Surat Keputusan.
  - d. Petunjuk Pelaksanaan.
  - e. Petunjuk Teknis.
  - f. Surat Perintah Kerja.
  - g. Surat Tugas.
  - h. Kesepakatan Bersama.
  - i. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)
  - j. Perjanjian Kerjasama.
  
2. Tulisan dinas yang bersifat naskah/surat terdiri dari:
  - a. Surat Edaran
  - b. Surat
  - c. Surat Keterangan
  - d. Surat Izin
  - e. Surat Perjalanan Dinas
  - f. Surat Kuasa
  - g. Surat Pengantar
  - h. Undangan
  - i. Nota Dinas
  - j. Surat Panggilan
  - k. Surat Rekomendasi
  - l. Lembar Disposisi
  - m. Telaahan Staf
  - n. Pengumuman
  - o. Laporan
  - p. Surat Telegram
  - q. Berita Acara
  - r. Notulen
  - s. Daftar Hadir
  - t. Piagam Penghargaan
  - u. Sertifikat/Ijazah

### BAB III

## TULISAN DINAS YANG BERSIFAT MENGATUR

Tulisan dinas yang bersifat mengatur adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai apa dan bagaimana melakukan suatu kegiatan. Naskah dinas dimaksud berupa produk hukum yang bersifat pengaturan dan penetapan, naskah yang bersifat bimbingan, dan naskah yang bersifat perintah melaksanakan tugas.

Tulisan dinas yang bersifat mengatur terdiri dari:

#### 1. Keputusan.

##### a. Pengertian.

- 1) Keputusan disingkat Kep adalah tulisan dinas yang memuat kebijakan pokok (*basic policy*) organisasi Gerakan Pramuka, bersifat umum berlaku untuk seluruh atau sebagian anggota/badan dalam lingkungan Gerakan Pramuka dan merupakan dasar bagi tulisan dinas lainnya yang mempunyai persoalan yang sama.
- 2) Keputusan digunakan untuk mengesahkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka, Rencana Strategik (Renstra), Organisasi dan Tatakerja (Orta), Petunjuk Penyelenggaraan (Jukran), Rencana Kerja (Renja), dan Program Kerja (Progja).

##### b. Wewenang penetapan dan penandatanganan.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan tentang Rencana Strategik (Renstra), Organisasi dan Tatakerja (Orta), Petunjuk Penyelenggaraan (Jukran), Rencana Kerja (Renja), dan Program Kerja (Progja) adalah Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka. Sedangkan penetapan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka dilaksanakan oleh Musyawarah Nasional Gerakan Pramuka dan penandatanganan keputusan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka dilaksanakan oleh Presidium Musyawarah Nasional Gerakan Pramuka tersebut.

##### c. Penomoran

- 1) Dilakukan dengan sistem nomor urut, yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember setiap tahunnya.
- 2) Cara penomoran keputusan secara lengkap adalah sebagai berikut:
  - a) Nomor urut
  - b) Angka tahun

Contoh:

Keputusan yang dikeluarkan pada tahun 1999 dengan nomor urut 9, penulisan menjadi NOMOR: 9 TAHUN 1999.

##### d. Distribusi

- 1) Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dan/atau kepada pejabat-pejabat yang terkait dengan keputusan.
- 2) Apabila terdapat banyak alamat yang dituju, diadakan kode-kode distribusi tertentu untuk menghindari tiap kali menyebutkan secara lengkap semua alamat itu. Tetapi untuk alamat pengiriman di sampul masing-masing harus ditulis nama/jabatan lengkap yang dituju.
- 3) Kode-kode distribusi dibuat/ditentukan oleh masing-masing pejabat yang disertai tugas di bidang administrasi kwartir.
- 4) Distribusi serta memperbanyak keputusan dilakukan oleh penandatanganan otentikasi dan/atau pejabat yang disertai tugas di bidang administrasi kwartir.



- e. Otentikasi/pengabsahan
  - 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang administrasi.
  - 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri atas kata salinan dan dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap kwartir yang bersangkutan.
- f. Bentuk Keputusan dapat dibagi menjadi 5 bagian terdiri atas:
  - 1) Kepala.
    - a) Kop Kwartir.
    - b) Kata “KEPUTUSAN” dan “NAMA KWARTIR” ditulis dengan huruf kapital.
    - c) “NOMOR” keputusan ditulis dengan huruf kapital.
    - d) Kata penghubung “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital.
    - e) “JUDUL KEPUTUSAN” ditulis dengan huruf kapital.
    - f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.
  - 2) Konsiderans
    - a) “Menimbang” adalah konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan keputusan.
    - b) “Mengingat” adalah konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Surat Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka yang relevan dengan judul keputusan, sebagai dasar pengeluaran keputusan.
  - 3) Diktum.
    - 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 kapital
  - 4) Isi.
    - a) Isi memuat semua substansi kebijakan yang akan diatur dalam keputusan, terdiri atas ketentuan umum, materi pokok, dan ketentuan penutup.
    - b) Dicantumkan saat berlakunya keputusan, perubahan, pembatalan, pencabutan ketentuan dan peraturan yang lainnya.
    - c) Materi kebijakan dapat dibuat sebagai lampiran keputusan, dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan keputusan.
  - 5) 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 pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital.
- g. Hal yang perlu diperhatikan  
Naskah asli dan salinan keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

## 2. Petunjuk Penyelenggaraan

### a. Pengertian

- 1) Petunjuk penyelenggaraan disingkat Jukran adalah tulisan dinas yang memuat tata cara secara umum dalam persoalan tertentu dan bermaksud mengatur/sebagai pedoman urutan penyelenggaraan suatu kegiatan.
- 2) Dalam rangka penyederhanaan jenis/bentuk tulisan dinas yang bersifat mengatur maka pengesahan jukran dilampirkan dalam keputusan, dengan demikian jukran tidak dapat berdiri sendiri.

### b. Wewenang pembuatan/pengeluaran jukran oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

### c. Penomoran jukran tidak berdiri sendiri, maka penomorannya disesuaikan dengan keputusan pengesahan yang bersangkutan.

### d. Susunan

#### 1) Kepala.

- a) Lampiran, nomor dan tanggal keputusan jukran dicantumkan di sebelah kanan atas.
- b) Tulisan "PETUNJUK PENYELENGGARAAN" ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas.
- c) Kata "TENTANG" dicantumkan di bawah tulisan "PETUNJUK PENYELENGGARAAN" ditulis dengan huruf kapital.
- d) Rumusan "JUDUL PETUNJUK PENYELENGGARAAN" ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah tulisan "TENTANG".

#### 2) Isi.

- a) "Pendahuluan" memuat penjelasan umum, maksud, tujuan dan dasar jukran, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu serta dasar memuat peraturan/ketentuan yang dijadikan dasar/landasan jukran.
- b) Isi materi jukran dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu.

#### 3) Penutup.

- a) Tempat dan tanggal penetapan jukran.
- b) Jabatan ketua kwartir yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca "koma".
- c) Tanda tangan ketua kwartir yang menetapkan.
- d) Nama lengkap ketua kwartir yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital.

### e. Distribusi Jukran disatukan dengan distribusi keputusan pengesahan yang bersangkutan.

### f. Bentuk Jukran pada umumnya dirumuskan dalam beberapa Bab.

## 3. Surat Keputusan.

### a. Pengertian

Surat Keputusan disingkat SK adalah tulisan dinas yang mengatur kebijakan pelaksanaan dari kebijakan pokok, digunakan untuk:

- 1) Menetapkan atau mengubah status personil/materiil.
- 2) Mengesahkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

- 3) Membentuk, mengubah dan membubarkan suatu panitia dalam lingkungan kwartir Gerakan Pramuka
- 4) Menyerahkan wewenang tertentu.
- b. Wewenang pembuatan/pengeluaran.
  - 1) Dibuat/dikeluarkan oleh Kwarnas, penandatanganan oleh Ketua Kwarnas.
  - 2) Dibuat/dikeluarkan oleh Kwarda, penandatanganan oleh Ketua Kwarda.
  - 3) Dibuat/dikeluarkan oleh Kwarcab, penandatanganan oleh Ketua Kwarcab.
  - 4) Dibuat/dikeluarkan oleh Kwarran, penandatanganan oleh Ketua Kwarran.
- c. Penomoran SK sama dengan penomoran keputusan.
- d. Distribusi SK dilakukan oleh pejabat yang disertai tugas di bidang administrasi kwartir dengan mengikuti ketentuan distribusi keputusan.
- e. Otentikasi/pengabsahan
  - 1) 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.
  - 2) 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.
- f. Bentuk SK dapat dibagi menjadi 5 bagian terdiri atas:
  - 1) Kepala
    - a) Kop kwartir
    - b) Kata "SURAT KEPUTUSAN" dan "NAMA KWARTIR" ditulis dengan huruf kapital.
    - c) "NOMOR" surat keputusan ditulis dengan huruf kapital.
    - d) Kata penghubung "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital.
    - e) "JUDUL SURAT KEPUTUSAN" ditulis dengan huruf kapital.
    - f) Nama ketua kwartir yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital. diakhiri dengan tanda baca koma.
  - 2) 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.
  - 3) Diktum
    - 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 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.

- (3) “Salinan” dan “Petikan Keputusan” harus disahkan oleh 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.
- 4) Isi
    - a) Isi memuat semua substansi kebijakan yang akan diatur dalam keputusan, terdiri atas ketentuan umum, materi pokok, ketentuan peralihan, dan ketentuan penutup.
    - b) Dicantumkan saat berlakunya keputusan, perubahan, pembatalan, pencabutan ketentuan dan peraturan lainnya.
    - c) Materi kebijakan dapat dibuat sebagai lampiran keputusan, dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh ketua kwartir yang menetapkan keputusan.
  - 5) 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.
  - g. Hal yang perlu diperhatikan  
Naskah asli dan salinan keputusan yang diparaf disimpan sebagai pertinggal.
  - h. 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:
    - 1) Dengan catatan: Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
    - 2) SALINAN dari SK, tujuannya ialah agar salinan SK tersebut (bukan rekaman/foto copy /sejenis), perlu dikirimkan kepada kwartir yang dituju.
    - 3) PETIKAN dari SK disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diindahkan seperlunya.
- Catatan:
- 1) Bentuk “SALINAN” SK sama dengan bentuk aslinya.
  - 2) Bentuk “PETIKAN” SK tidak sama (tidak lengkap) seperti bentuk SK aslinya.
- i. Perbedaan antara Keputusan dengan Surat Keputusan:
    - a) Keputusan (Kep)
      - a) Memuat kebijakan pokok (bersifat umum).
      - b) Tidak didelegasikan.
    - b) Surat Keputusan (SK)
      - a) Memuat kebijakan pelaksanaan dari kebijakan pokok (penjabaran kebijakan pokok).
      - b) Dapat didelegasikan kepada pejabat tertentu dalam lingkungan kwartir Gerakan Pramuka.

#### 4. Petunjuk Pelaksanaan.

##### a. Pengertian.

- 1) Petunjuk Pelaksanaan disingkat Juklak adalah tulisan dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.
- 2) Pengesahan juklak dilampirkan dalam surat keputusan (SK).

##### b. Wewenang penetapan dan penandatanganan.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani juklak adalah ketua kwartir.

##### c. Susunan.

###### 1) Kepala.

- a) Lampiran, nomor dan tanggal keputusan juklak dicantumkan di sebelah kanan atas.
- b) Tulisan "PETUNJUK PELAKSANAAN" ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas.
- c) Kata "TENTANG" dicantumkan di bawah tulisan "PETUNJUK PELAKSANAAN" ditulis dengan huruf kapital.
- d) Rumusan "JUDUL PETUNJUK PELAKSANAAN" ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah tulisan "TENTANG".

###### 2) Isi.

- a) "Pendahuluan" memuat penjelasan umum, maksud, tujuan dan dasar juklak, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu serta dasar memuat peraturan/ketentuan yang dijadikan dasar/landasan juklak.
- b) Isi materi juklak dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

###### 3) Penutup.

- a) Tempat dan tanggal penetapan juklak.
- b) Jabatan ketua kwartir yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca "koma".
- c) Tanda tangan ketua kwartir yang menetapkan.
- d) Nama lengkap ketua kwartir yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital.

##### d. Distribusi: menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

##### e. Bentuk juklak pada umumnya dirumuskan dalam beberapa Bab seperti tercantum pada contoh jukran.

#### 5. Petunjuk Teknis

##### a. Pengertian.

- 1) Petunjuk Teknis disingkat Juknis adalah tulisan dinas pengaturan yang memuat hal-hal yang berkaitan dengan teknis kegiatan, tidak menyangkut wewenang dan prosedur.
- 2) Pengesahan juknis dilampirkan dalam surat keputusan (SK).

##### b. Wewenang penetapan dan penandatanganan.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani juknis adalah ketua kwartir.

- c. Wewenang pembuatan/pengolahan:
  - 1) Juknis serendah-rendahnya dibuat/dikeluarkan oleh kwartir ranting;
  - 2) Penomoran juknis diatur sesuai dengan penomoran SK;
  - 3) Distribusi juknis sesuai dengan kwartir yang menerbitkan SK tersebut
  - 4) Bentuk juknis mengacu pada bentuk jukran; dan
  - 5) Pembuatan/pengolahan juknis merujuk pada juknis kwartir di atasnya.
- d. Susunan.
  - 1) Kepala.
    - a) Lampiran, nomor dan tanggal keputusan juknis dicantumkan di sebelah kanan atas.
    - b) Tulisan “PETUNJUK TEKNIS” ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas.
    - c) Kata “TENTANG” dicantumkan di bawah tulisan “PETUNJUK TEKNIS” ditulis dengan huruf kapital;
    - d) Rumusan “JUDUL” PETUNJUK TEKNIS” ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah tulisan “TENTANG”.
  - 2) Isi.
    - a) “Pendahuluan” berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud, tujuan, ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian.
    - b) Materi juknis.
    - c) Penutup terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat juknis yang diajukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.
  - 3) Penutup
    - a) Nama jabatan ketua kwartir yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.
    - b) Tanda tangan.
    - c) Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
    - d) Stempel/cap kwartir.
- e. Distribusi: menggunakan daftar distribusi yang berlaku.
- f. Bentuk juknis pada umumnya dirumuskan dalam beberapa Bab seperti tercantum pada contoh jukran.

## 6. Surat Perintah Kerja (SPK)

- a. Pengertian
 

Surat Perintah Kerja adalah tulisan dinas yang memerintahkan seseorang pimpinan dalam sebuah kwartir yang berbadan hukum atau perusahaan yang berbadan hukum (PT, CV, dan Koperasi), untuk melaksanakan suatu pekerjaan, yang ditentukan waktunya.
- b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan.
 

Surat Perintah Kerja dibuat dan ditandatangani oleh yang berwenang minimal oleh Sekretaris Jenderal atau Sekretaris Kwartir.
- c. Susunan

- 1) Kepala
    - a) Kop kwartir.
    - b) Kata surat perintah kerja.
    - c) Nomor surat berada di bawah tulisan surat perintah kerja.
    - d) Dari, kepada, perihal, dan jumlah biaya.
  - 2) Isi

Isi memuat: spesifikasi, tempat penyerahan, waktu penyerahan, pembayaran.
  - 3) 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.
7. Surat Tugas
- a. Pengertian

Surat Tugas adalah tulisan dinas yang ditujukan kepada seorang atau beberapa orang pimpinan, andalan/badan pelaksana kwartir/anggota Gerakan Pramuka, memuat apa yang harus dilaksanakan.
  - b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, dan tanggungjawab.
  - c. Susunan
    - 1) Kepala
      - a) Kop kwartir.
      - b) Kata surat tugas ditulis dengan huruf kapital.
      - c) Nomor surat berada di bawah tulisan surat tugas.
    - 2) Isi
      - a) Konsiderans meliputi “pertimbangan” dan/atau “dasar”. Pertimbangan memuat alasan/tujuan ditetapkan surat tugas, sedangkan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat tugas tersebut;
      - b) Diktum dimulai dengan kata “menugaskan” ditulis dengan huruf kapital dicantumkan pada posisi tengah, diikuti kata “kepada” di tepi kiri serta nama dan jabatan karyawan yang mendapat tugas. Di bawah “kepada” ditulis “untuk” disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
    - 3) 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.

- 4) Distribusi dan Tembusan.
  - a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;
  - b) Tembusan disampaikan kepada pimpinan kwartir terkait/pimpinan instansi terkait.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan.
  - a. Bagian konsiderans memuat “pertimbangan” atau “dasar”;
  - b. Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dimasukkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, jabatan dan keterangan;
  - c. 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;
  - d. Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

## 8. Kesepakatan Bersama

- a. Pengertian.  
Kesepakatan Bersama adalah tulisan dinas berbentuk peraturan yang dibuat oleh kwartir dan pihak lain guna mengatur suatu urusan/tindakan yang menyangkut kepentingan bersama.
- b. Kepala/halaman muka kesepakatan bersama.
  - 1) Tulisan “KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA ..... (pihak-pihak tertentu) DAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA”, ditempatkan di tengah lembar naskah
  - 2) Nomor dan tahun kesepakatan bersama (nomor masing-masing pihak);
  - 3) Tulisan “TENTANG”
  - 4) Nama KESEPAKATAN BERSAMA .....
  - 5) Hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan.
  - 6) Nama dan jabatan para pihak
- c. Isi kesepakatan bersama diupayakan untuk dirumuskan dalam beberapa Bab serta diuraikan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat, diawali dengan dasar dan/atau pertimbangan diadakannya kesepakatan dimaksud.
- d. Bagian akhir kesepakatan bersama, terdiri dari:
  - 1) Para pihak (PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA, dst)
  - 2) Jabatan dan nama pejabat masing-masing pihak.
  - 3) Tanda tangan pejabat.
  - 4) Stempel jabatan/instansi.
- e. Penandatanganan kesepakatan bersama, dilaksanakan oleh ketua kwartir dan pimpinan para pihak yang melakukan kesepakatan.

## 9. Nota Kesepahaman (MoU)

- a. Pengertian  
Nota Kesepahaman (MoU) adalah tulisan dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara kwartir dengan pihak lain untuk bekerja sama melaksanakan suatu tindakan yang telah disepakati atau disetujui bersama.
- b. Susunan



- 1) Kepala
    - a) Tulisan “NOTA KESEPAHAMAN” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas.
    - b) Nomor dan tahun
    - c) Tulisan “Tentang”.
    - d) Nama/Judul Nota Kesepahaman.
  - 2) 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.
  - 3) 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 penandatanganan.
    - f) Jabatan dan NTA atau jabatan, pangkat, dan NIP masing-masing pihak.
    - g) Stempel masing-masing pihak.
    - h) Stempel pihak yang lain bila ada.
    - i) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).
- c. Penandatanganan nota kesepahaman dilaksanakan oleh ketua kwartir dan pimpinan para pihak yang melakukan kesepakatan

## 10. 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.
- b. Susunan.
  - 1) Kepala
    - a) Tulisan “SURAT PERJANJIAN” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas.
    - b) Nomor dan tahun
    - c) Tulisan “Tentang”.
    - d) Nama/Judul Surat Perjanjian.
  - 2) 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.
    - e) Penyelesaian perselisihan.

- 3) 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 penandatanganan.
  - 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.
  - i) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).
- c. Penandatanganan perjanjian kerjasama dilaksanakan oleh ketua kwartir dan pimpinan para pihak yang melakukan kerjasama.

## BAB IV TULISAN DINAS YANG BERSIFAT NASKAH/SURAT

Tulisan dinas yang bersifat naskah/surat terdiri dari:

1. Surat Edaran
  - a. Pengertian.

Surat Edaran adalah tulisan dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada, bersifat internal kwartir.
  - b. Pembuatan

Surat Edaran dibuat oleh kwartir sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
  - c. Susunan
    - 1) Kepala
      - a) Kop kwartir.
      - b) Tempat dan tanggal pembuatan surat di sebelah kanan atas.
      - c) Nomor, klasifikasi, lampiran, perihal di sebelah kiri atas.
      - d) Kepada (alamat yang dituju)
      - e) Jika diperlukan dapat ditambah dengan u.p. (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang dituju.
    - 2) Isi
      - a) Alinea pembuka,
      - b) Isi
      - c) Alinea penutup
    - 3) 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) sebelah kiri bawah
    - 4) 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.

## 2. 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

Surat dibuat oleh kwartir sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

- a) Kop kwartir.
- b) Tempat dan tanggal pembuatan surat di sebelah kanan atas.
- c) Nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal di sebelah kiri atas.
- d) Kepada (alamat yang dituju).
- e) Jika diperlukan dapat ditambah dengan u.p. diikuti nama jabatan yang dituju.

#### 2) Isi

- a) Alinea pembuka.
- b) Isi.
- c) Alinea penutup.

#### 3) 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

#### 4) Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup.

#### 5) Hal yang perlu diperhatikan.

- a) Kop surat hanya digunakan pada halaman pertama.
- b) Penandatanganan "atas nama" (a.n.) hanya dilakukan sesuai dengan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, pejabat pemberi wewenang diberi tembusan.
- c) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran disebutkan jumlah helai;
- d) Perihal, berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri tanda baca.
- e) u.p. (untuk perhatian) digunakan apabila penyelesaiannya dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan penerima surat.

## 3. Surat Keterangan.

### a. Pengertian.

Surat keterangan adalah tulisan dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

b. Susunan.

Surat keterangan terdiri atas:

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

c. Penandatanganan.

Surat Keterangan 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.

4. Surat Izin

a. Pengertian

Surat Izin adalah tulisan dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

b. Susunan.

Surat Izin terdiri atas:

- 1) Kepala
  - a) Kop kwartir.
  - b) Tulisan "SURAT IZIN" ditempatkan ditengah lembar atas naskah.
  - c) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan "SURAT IZIN".
- 2) isi
  - a) Nama dan alamat pemohon.
  - b) Persetujuan permohonan yang dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 3) Penutup
  - a) Nama tempat.
  - b) Tandatangani pejabat.
  - c) Nama jelas.

- d) NTA.
  - e) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan).
  - f) Penulisan a) sampai dengan e) disebelah kiri bawah.
- 4) Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup
- c. Penandatanganan
- Surat izin 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.

## 5. 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 yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, dan tanggungjawab.
- c. Surat Perjalanan Dinas dibubuhi tandatangan dan stempel yang berwenang di tempat kita melaksanakan tugas pada kolom datang di dan kembali dari, setelah melaksanakan tugas, Surat Perjalanan Dinas diserahkan kepada bagian keuangan.
- d. Susunan
- 1) Kepala
    - a) Kop kwartir;
    - b) Tulisan “SURAT PERJALANAN DINAS” menggunakan dengan huruf kapital, ditempatkan ditengah lembar naskah;
    - c) Nomor surat berada di bawah tulisan surat perjalanan dinas.
  - 2) Isi
 

Memuat kolom-kolom: nomor, nama, jabatan, keterangan, dan maksud perjalanan.
  - 3) 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).
    - f) Penulisan a) sampai dengan e) disebelah kanan bawah.
    - g) Kolom-kolom yang memuat: tanggal, datang di, stempel/tandatangan, tanggal, kembali dari, stempel/tandatangan.

## 6. Surat Kuasa

- a. Pengertian.
- Surat Kuasa adalah tulisan dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat atas wewenang dari pejabat kwartir yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat kwartir.

b. Susunan.

- 1) Kepala
  - a) Kop kwartir
  - b) Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan ditengah lembar naskah.
  - c) Tulisan "Nomor" surat kuasa ditempatkan dibawah tulisan "surat kuasa".
- 2) Isi
  - a) Nama pejabat yang memberi kuasa.
  - b) Jabatan dan NTA yang memberi kuasa.
  - c) Tulisan "Memberi Kuasa".
  - d) Tulisan "Kepada".
  - e) Nama pejabat yang diberi kuasa.
  - f) Nama jabatan dan NTA.
  - g) Tulisan "Untuk".
  - h) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.
- 3) Penutup
  - a) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan.
  - b) Nama jabatan pemberi kuasa (disebelah kanan).
  - c) Tanda tangan pejabat pemberi kuasa.
  - d) Nama jelas pemberi kuasa (jabatan dan NTA).
  - e) Stempel kwartir.
  - f) Nama jabatan yang diberi kuasa (disebelah kiri).
  - g) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa.
  - h) Materai.
  - i) Nama jelas, jabatan, dan NTA yang diberi kuasa.

7. Surat Pengantar

a. Pengertian.

Surat Pengantar adalah tulisan dinas untuk mengantarkan naskah dinas atau barang.

b. Susunan

- 1) Kepala
  - a) Kop kwartir.
  - b) Nomor, klasifikasi.
  - c) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
  - d) Alamat pejabat kwartir/dinas yang dituju.
  - e) Kata Surat Pengantar.
- 2) Isi  
Memuat kolom-kolom: nomor, isi surat, jumlah, dan keterangan.
- 3) 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) disebelah kanan bawah.
- 4) Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup
- c. Pendistribusian surat pengantar sesuai dengan alamat yang dicantumkan, baik dalam alamat tujuan kepada maupun dalam alamat tembusan

## 8. Undangan

### a. Pengertian

Undangan adalah tulisan dinas yang memuat undangan kepada anggota Gerakan Pramuka atau di luar Gerakan Pramuka untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, misalnya rapat, upacara, pertemuan dan sebagainya.

### b. Kewenangan

Kewenangan untuk mengundang ada pada ketua kwartir dan dapat dilimpahkan kepada wakil ketua/sekretaris jenderal/sekretaris kwartir.

### c. Susunan.

#### 1) Kepala

- a) Kop kwartir.
- b) Undangan.
- c) Nomor.
- d) Kepada (alamat yang dituju) .
- e) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun.

#### 2) Isi

- a) Alinea pembuka.
- b) Isi undangan terdiri atas hari, tanggal, jam, tempat, acara dan pimpinan rapat.
- c) Alinea penutup.

#### 3) 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) disebelah kiri bawah.

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

## 9. 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 (misalnya dalam suatu lingkungan internal staf di kwartir).



- b. Cara penomoran nota dinas disusun sebagai berikut:
  - 1) N O T A (nama jenis tulisan).
  - 2) Nomor urut nota.
  - 3) Kode bidang/biro yang mengirimkan.  
 Contoh : NOTA -28 /E  
 NOTA : nama jenis tulisan.  
 28 : nomor urut nota.  
 E : kode bidang/biro yang mengirim.
- c. Nota pejabat kwartir menggunakan kop kwartir sedangkan nota biro tidak menggunakan kop kwartir.
- d. Distribusi sama dengan surat.
- e. Bentuk nota pada dasarnya sama dengan bentuk surat namun lebih disederhanakan.

## 10. 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. Susunan.
  - 1) Kepala
    - a) Kop kwartir.
    - b) Tempat dan tanggal pembuatan surat di sebelah kanan atas.
    - c) Nomor, klasifikasi, lampiran, perihal di sebelah kiri atas.
    - d) Kepada (alamat yang dituju).
    - e) Jika diperlukan dapat ditambah dengan u.p. diikuti nama jabatan yang dituju.
  - 2) Isi
    - a) Hari, tanggal, jam, tempat, menghadap kepada, alamat pemanggil.
    - b) Maksud surat panggilan tersebut.
  - 3) 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) disebelah kiri bawah.
  - 4) Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup

## 11. Surat Rekomendasi

- a. Pengertian.  
 Surat Rekomendasi adalah tulisan dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuatu hal yang ada hubungannya dengan kebijakan pimpinan.

b. Susunan.

- 1) 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.
- 2) Isi
  - a) Alinea pembuka.
  - b) Isi.
  - c) Alinea penutup.
- 3) Penutup
  - a) Nama jabatan.
  - b) Tandatangani pejabat.
  - c) Nama pejabat.
  - d) NTA.
  - e) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan).
  - f) Penulisan a) sampai dengan e) disebelah kiri bawah.
- 4) Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup.

12. Lembar disposisi

a. Pengertian.

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

b. Susunan.

- 1) Kepala
  - a) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI".
  - b) Surat dari.
  - c) Nomor surat.
  - d) Tanggal surat.
  - e) Perihal.
  - f) Diterima tanggal.
  - g) Nomor agenda.
  - h) Sifat.
  - i) Diteruskan kepada.
  - j) Catatan.
- 2) Isi disposisi  
Dirumuskan dalam bentuk uraian yang penulisannya ditempatkan pada kolom satu lembar disposisi.
- 3) Paraf dan tanggal penulisan disposisi ditempatkan pada kolom dua dan kolom tiga lembar disposisi.

### 13. Telaahan Staf

#### a. Pengertian.

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

#### b. Susunan

##### 1) Kepala

- a) Tulisan "TELAAHAN STAF" menggunakan huruf kapital ditempatkan di tengah lembar naskah.
- b) Pejabat/alamat yang dituju.
- c) Staf yang mengirim.
- d) Tanggal, nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal.

##### 2) Isi

- a) Pokok persoalan.
- b) Pra anggapan.
- c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan.
- d) Pembahasan/analisis.
- e) Kesimpulan.
- f) Saran tindak lanjut.

##### 3) 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) disebelah kiri bawah.

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

### 14. 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 dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat yang ditunjuk.

#### c. Susunan.

##### 1) Kepala

- a) Kop kwartir.
- b) Tulisan "PENGUMUMAN" menggunakan huruf kapital serta NOMOR pengumuman di bawahnya.
- c) Tulisan "TENTANG" dicantumkan di bawah tulisan "pengumuman" menggunakan huruf kapital;
- d) Rumusan "JUDUL PENGUMUMAN" ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah "tentang".

- 2) 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.
- 3) 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) disebelah kiri bawah.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan
  - a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/ golongan tertentu.
  - b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

## 15. Laporan

- a. Pengertian.  
Laporan adalah tulisan dinas yang berisi pemberitahuan atau pertanggungjawaban yang disusun secara lengkap, sistematis, dan kronologis tentang tugas yang telah dilaksanakan.
- b. Laporan terbagi dalam dua macam yaitu:
  - 1) Laporan berkala, terdiri dari:
    - a) tahunan
    - b) setengah tahunan
    - c) triwulan
    - d) bulanan
  - 2) Laporan khusus: laporan yang dibuat secara insidental sesuai kebutuhan.
- c. Susunan
  - 1) Kepala  
Nama judul laporan.
  - 2) Isi
    - a) Isi laporan dirumuskan dalam bentuk uraian.
    - b) Sistematika laporan terdiri dari:
      - i. Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
      - ii. Materi laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
      - iii. Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

- 3) Penutup
  - a) Penulisan kaki disebelah kiri bawah.
  - b) Tempat dan tanggal.
  - c) Nama jabatan.
  - d) Nama pelapor.
  - e) Tandatangan pelapor.
  - f) NTA.
  - g) Stempel kwartir (digunakan sesuai dengan keperluan).
  - h) Penulisan a) sampai dengan g) disebelah kiri bawah.
- 4) Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (bila diperlukan), ditulis di bawah penutup.

## 16. Surat Telegram

### a. Pengertian.

Telegram adalah tulisan dinas yang berisi berita singkat dan jelas yang harus disampaikan dengan cepat, yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

### b. Susunan

#### 1) Kepala

- a) Pejabat yang mengirim berita.
- b) Pejabat/alamat yang dituju.
- c) Tembusan.

#### 2) Isi

- a) Klasifikasi.
- b) Nomor.
- c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas.
- d) Tanggal, bulan, dan tahun.

#### 3) Penutup

- a) Tanggal waktu pembuatan ditulis disebelah kiri bawah.
- b) Kolom terdiri dari pengirim (nama, catatan, tandatangan), nomor kode, waktu (terima, kirim), paraf operator.
- c) Nama pejabat yang mengirim.
- d) Nama jabatan yang mengirim.
- e) Tandatangan pejabat yang mengirim.

## 17. Berita Acara

### a. Pengertian.

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala

- a) Kop kwartir.
- b) Tulisan "BERITA ACARA" ditempatkan ditengah lembar naskah.
- c) Nomor berita acara.
- d) nama berita acara.

- 2) Isi
  - a) Tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun.
  - b) Nama, jabatan, NTA, dan alamat.
  - c) Permasalahan pokok.
  - d) Tulisan “demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap .....untuk dipergunakan sebagaimana mestinya”.
- 3) Penutup
  - a) Tulisan pihak pertama ditulis disebelah kanan dan pihak kedua disebelah kiri.
  - b) Tandatangan pihak yang terlibat dalam berita acara.
  - c) Nama jelas pihak yang terlibat dalam berita acara.
  - d) Stempel kwartir/instansi.
  - e) Tulisan “Disaksikan” ditulis di tengah dan di bawah tandatangan pihak pertama dan pihak kedua.
  - f) Nama jelas, jabatan, dan NTA.
  - g) Tandatangan yang menyaksikan.

## 18. Notulen

### a. Pengertian.

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala

- a) Tulisan “NOTULEN” ditempatkan ditengah lembar naskah.
- b) Nama rapat.
- c) Hari, tanggal.
- d) Jam rapat.
- e) Tempat.
- f) Acara.
- g) Pimpinan rapat.
- h) Pencatat.
- i) Peserta rapat
  - i. peserta hadir.
  - ii. peserta tidak hadir.

#### 2) Isi

- a) Kata pembukaan pimpinan rapat.
- b) Pembahasan materi dari peserta rapat.
- c) Keputusan/kesimpulan.
- d) Kata penutup pimpinan rapat.

#### 3) Penutup

- a) Nama pencatat (disebelah kanan).
- b) Tandatangan.
- c) Nama pejabat yang bertanggungjawab (disebelah kiri).
- d) Tandatangan.

## 19. Daftar Hadir

### a. Pengertian.

Daftar Hadir adalah tulisan dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.

### b. Daftar hadir terdiri atas:

- 1) Daftar hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- 2) Daftar hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.

### c. Daftar hadir dirumuskan dalam dua bentuk:

- 1) Daftar hadir untuk keperluan rapat/sidang.
- 2) Daftar hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

### d. Susunan.

#### 1) Kepala

- a) Tulisan "DAFTAR HADIR" menggunakan huruf kapital ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah.
- b) Tempat, hari, tanggal, jam, dan acara ditulis di bawah tulisan daftar hadir sebelah kanan.

#### 2) Isi

- a) Kolom nomor urut.
- b) Kolom nama.
- c) Kolom jabatan.
- d) Kolom nomor telpon/handphone.
- e) Kolom tandatangan/paraf.
- f) Untuk daftar hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

#### 3) Penutup

- a) Penulisan kaki disebelah kiri bawah.
- b) Nama tempat.
- c) Tanggal, bulan, dan tahun.
- d) Nama jabatan penanggungjawab (pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan dimaksud).
- e) Tandatangan pejabat penanggung jawab.
- f) Nama, pejabat penanggung jawab.

### e. 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.

## 20. Piagam

### a. Pengertian.

Piagam adalah tulisan dinas yang menyatakan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keikutsertaan dalam suatu kegiatan.

### b. Susunan

#### 1) Kepala

- a) Lambang Gerakan Pramuka ditempatkan ditengah-tengah naskah.
- b) Tulisan "KWARTIR...GERAKAN PRAMUKA" ditulis dengan huruf kapital di bawah lambang Gerakan Pramuka.
- c) Tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN" ditempatkan ditengah lembar naskah.
- d) Tulisan "Nomor" ditulis di bawah tulisan piagam penghargaan.

#### 2) 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.

#### 3) Penutup

- a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- b) Nama jabatan
- c) Tanda tangan.
- d) Nama jelas.
- e) Stempel kwartir.  
(penandatanganan dapat dilakukan oleh satu atau dua pejabat)

## 21. Sertifikat/Ijazah

### a. Pengertian.

Sertifikat/Ijazah adalah tulisan dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kursus atau pelatihan.

### b. Susunan

#### 1) Kepala

- a) Lambang Gerakan Pramuka ditempatkan ditengah-tengah naskah.
- b) Tulisan "KWARTIR ... GERAKAN PRAMUKA" ditulis dengan huruf kapital di bawah lambang Gerakan Pramuka.
- c) Tulisan "SERTIFIKAT/IJAZAH" di bawah tulisan kwartir Gerakan Pramuka.
- d) Tulisan "Nomor" ditulis di bawah tulisan sertifikat/ijazah.

#### 2) Isi

- a) Uraian berisikan lembaga yang memberikan sertifikat/ijazah.
- b) Nama, tempat/tanggal lahir, NTA, jabatan dan kwartir/instans.
- c) Mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan.



- 3) 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 kursus dan jam pelajaran/pelatihan.
    - (2) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
    - (3) Pimpinan Kursus/Pelatihan.
    - (4) Tanda tangan.
    - (5) Nama jelas.
    - (6) NTA.

**BAB V**  
**SURAT-MENYURAT, PEMBUKUAN SURAT MASUK/KELUAR,**  
**DAN KLASIFIKASI**

1. Surat-menyurat
  - a. Surat menyurat adalah kegiatan pengendalian arus berita/informasi baik tertulis maupun lisan yang timbul dari adanya pencatatan, laporan, perencanaan atau program dan keputusan yang memungkinkan adanya permintaan penjelasan penambahan, kekurangan-kekurangan, atau perubahan-perubahan.
  - b. Dengan pengendalian arus berita/informasi dimaksud, 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.
  - c. Surat-menyurat dibagi dalam 2 macam yaitu:
    - 1) Surat masuk, ialah naskah atau berita/informasi yang diterima dari kwartir atau organisasi lain, yang penerimaannya dipusatkan di Tata Usaha/Sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang untuk tugas ini.
    - 2) Surat keluar, ialah semua naskah yang dikirimkan kepada kwartir atau organisasi lain, yang setiap konsep untuk diajukan kepada Ketua Kwartir disalurkan melalui Sekretaris Kwartir, biro atau pimpinan yang diberi wewenang meneliti.
  - d. Urutan kegiatan penyelesaian surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:
    - 1) Surat masuk.
      - a) Pemilahan surat-surat masuk didasarkan kepada derajat.
      - b) Yang berklasifikasi (sifat) Rahasia dan Terbatas diteruskan dalam keadaan sampul masih tertutup kepada Sekretaris Kwartir, Kepala Biro 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.
        - (1) Semua berita masuk diadakan pencatatan sesuai dengan sifat masing-masing di dalam:
          - (a) Buku Agenda Umum, untuk pencatatan berita/informasi masuk yang berklasifikasi Biasa.
          - (b) Buku Agenda Rahasia, untuk mencatat berita/informasi masuk yang berklasifikasi Rahasia, Terbatas.
        - (2) Penilaian serta penyelesaian selanjutnya disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
          - (a) Yang memerlukan penggolongan lebih lanjut sehingga memerlukan penyelesaian melalui proses yang panjang harus mendapatkan perhatian khusus penyimpanannya.
          - (b) Yang tidak memerlukan pengolahan lebih lanjut dan tidak memerlukan penyelesaian melalui proses yang panjang, penyimpanannya melalui prosedur pengurusan arsip yang biasa.

- (3) Distribusi atau peredaran berita-berita masuk yang memerlukan pengolahan lebih lanjut disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan.
  - (4) Penyimpanan surat-surat masuk dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam 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 yang bersangkutan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku di kwartir-kuartir.
  - c) Penyelesaian selanjutnya dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan tersebut dalam sistem naskah dinas.
  - d) Diadakan pencatatan, distribusi dan penyimpanan.
    - (1) Kegiatan pencatatan meliputi:
      - (a) Semua surat keluar diadakan pencatatan sesuai dengan sifat masing-masing.
        - i. Buku Verbal Umum, untuk mencatat surat-surat keluar yang berklasifikasi Biasa.
        - ii. Buku Verbal Rahasia, untuk mencatat surat-surat keluar yang berklasifikasi Rahasia, dan Terbatas.
      - (b) Tanda tangan dan cap atau stempel.

Penandatanganan surat-surat ke luar berlaku ketentuan-ketentuan yang tercantum pada pedoman tulisan, sedangkan penggunaan cap atau stempel disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di kwartir.
    - (2) Distribusi pengiriman surat-surat keluar diatur sebagai berikut:
      - (a) Surat-surat keluar yang sudah dicatat dimasukkan ke dalam sampul.
      - (b) Pada sampul surat-surat keluar yang berklasifikasi biasa dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dan cap yang berlaku di lingkungan kwartir-kuartir.
      - (c) Pada sampul 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 sampul kedua.
      - (d) Pada sampul 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) Pelaksanaan pengiriman surat-surat keluar dapat dilakukan dengan perantara cara/petugas khusus untuk hal-hal yang khusus.

(3) Penyimpanan.

Semua arsip surat-surat keluar harus disimpan tersusun dengan baik dan rapi, dimasukkan ke dalam berkas yang sudah ditentukan, menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam pedoman sistem tulisan-tulisan dan pedoman pengurusan arsip.

2. Pembukuan Surat Masuk/Keluar

a. Surat Masuk.

- 1) Surat-surat yang masuk dicatat di dalam buku disebut Buku Agenda 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.
- 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 Verbal, 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 verbal ini dibuat sesuai dengan kebutuhan, tiap-tiap tingkat klasifikasi masing-masing satu buku sebagai berikut:
    - a) Buku Verbal Rahasia dan Terbatas (R/T).
    - b) Buku Verbal Biasa (B).
  - 3) Di samping buku verbal tersebut, dibuat pula buku kontrol verbal.
  - 4) Maksud buku kontrol verbal ini pada pokoknya untuk mengontrol apakah yang dilakukan diisi sama dengan kontrol agenda, 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 Verbal memuat kolom-kolom yang disusun sebagai berikut:
    - a) Tanggal.
    - b) Nomor Verbal.
    - c) Kepada.
    - d) Lampiran.
    - e) Tembusan.
    - f) Keterangan.
- c. Disamping kedua buku tersebut di atas, apabila dipandang perlu, dibuat Buku Klapper yang disusun secara abjad (*alphabetis*), yaitu setiap huruf merupakan persoalan.
- d. 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 dan Verbal 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
- e. Ekspedisi.
- 1) 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.
  - 2) Pengawasan tentang waktu dan cara pengiriman harus dilakukan dengan teliti dan terus menerus.
  - 3) Untuk tertibnya agar diadakan tabel waktu untuk petugas.
3. 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-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.

## BAB VI

### SARANA SURAT MENYURAT

Sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk:

1. Kertas yang digunakan A4/F4 maksimal 70 gram
2. 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.
3. Penyediaan surat berlogo Gerakan Pramuka dicetak di atas kertas 70 gram.
4. Selain kertas A4/F4 untuk kepentingan tertentu surat menyurat dapat pula menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
  - a. A3 Kuarto ganda (297 x 420 mm)
  - b. A5 Setengah kuarto (210 x 148 mm)
  - c. Folio Ganda (420 x 330 mm)
5. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi kwartir menggunakan bentuk huruf:
  - a. Arial 11 atau 12;
  - b. Times New Roman 12;
  - c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
6. Kop Surat

Kop surat mengidentifikasi nama/identitas kwartir, yang terdiri dari dua macam.

  - a. Kop surat dinas pengaturan
    - 1) Kertas dengan kop surat nama kwartir hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pimpinan kwartir.yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan kwartir.
    - 2) Kop surat menggunakan lambang/logo Gerakan Pramuka yang diletakkan di tengah atas
    - 3) Ukuran lambang/logo Gerakan Pramuka dengan tinggi 1.7 cm lebar 0.7 cm
    - 4) Nama kwartir menggunakan huruf kapital, jenis huruf times new roman, ukuran 12-14 atau disesuaikan dengan ukuran kertas
  - b. Kop surat tulisan dinas
    - 1) Kertas dengan kop surat nama kwartir hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pimpinan kwartir.yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan kwartir.
    - 2) Kop Surat Kwartir menggunakan lambang/logo Gerakan Pramuka yang diletakkan di sudut kiri atas dan lambang/logo WOSM yang diletakkan di sudut kanan atas dilihat dari pandangan pembaca, nama kwartir ditulis diantara dua lambang/logo tersebut maksimal dua baris.
    - 3) Perbandingan ukuran lambang/logo 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

## BAB VII

### PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, RALAT DAN BENTUK TULISAN DINAS

#### 1. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat

##### a. Perubahan.

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

##### b. Pencabutan.

Pernyataan tidak berlaku lagi suatu tulisan dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.

##### c. Pembatalan.

Pernyataan bahwa suatu tulisan dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

##### d. Ralat.

Mengubah suatu tulisan dinas yang sifatnya kekeliruan kecil/redaksional, umpamanya saja hanya salah menyetik untuk diadakan pembetulan.

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

- 1) Tulisan dinas yang bersifat mengatur, diubah, dicabut, dibatalkan, diralat dengan tulisan dinas yang sama.
- 2) Tulisan dinas yang bersifat naskah/surat, dapat diubah, dicabut, dibatalkan dan diralat dengan surat biasa (tidak perlu sama jenisnya).
- 3) Tulisan dinas yang menentukan perubahan, pencabutan, pembatalan dikeluarkan oleh pimpinan kwartir yang semula mengeluarkan tulisan dinas tersebut atau pimpinan kwartir yang lebih tinggi kedudukannya.
- 4) Meralat/mengubah yang sifatnya kekeliruan kecil (salah menyetik) dapat diralat oleh Sekretaris Pelaksana (Seslak) atau Sekretaris Kwartir.

#### 2. Bentuk Tulisan Dinas

##### a. Ukuran kertas yang digunakan untuk tulisan dinas dalam lingkungan kwartir Gerakan Pramuka adalah sebagai berikut:

- 1) Kertas folio (F4).
- 2) Kertas kwarto (A4).

Untuk keseragaman semua bentuk tulisan dinas di lingkungan Gerakan Pramuka agar menggunakan kertas ukuran A4.

##### b. Bentuk tulisan dinas di lingkungan kwartir Gerakan Pramuka diatur seperti contoh-contoh pada lampiran Petunjuk Penyelenggaraan ini.

##### c. Bentuk tulisan dinas dengan menggunakan kertas folio dimaksudkan hanya untuk daftar/tabel yang memerlukan kertas berukuran lebih dari A4.



## BAB VIII

### PENYAMPAIAN SURAT-SURAT/BERITA

#### 1. Struktur dan area

##### 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. Area.

Jarak yang harus ditempuh pada proses penyampaian berita pada garis besarnya dapat dibagi dalam 4 (empat) area.

- 1) Lokal, yaitu penyampaian dalam area lokal meliputi:
  - a) Penyampaian informasi intern, yaitu penyampaian surat/informasi dan pejabat yang satu kepada pejabat yang lain dalam satu kwartir.
  - b) Penyampaian surat/berita antar kwarcab, dalam satu daerah.
- 2) Insuler, yaitu penyampaian surat/informasi dalam area insuler, penyampaian surat/informasi dari satu tempat ke tempat yang lain dalam satu pulau.
- 3) Interinsuler, yaitu penyampaian surat/informasi dari satu pulau ke pulau yang lain.
- 4) Internasional, yaitu penyampaian surat/informasi ke luar negeri.

#### 2. Sarana/Media

a. 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.

b. Di lingkungan kwartir Gerakan Pramuka sarana/media yang digunakan pada umumnya:

- 1) Petugas/caraka
- 2) Jasa Pengiriman
  - a) PT. Pos Indonesia
  - b) PT. Telkom
  - c) Ekspedisi
- 3) Elektronika
  - a) Telepon
  - b) Telex
  - c) Faksimili
  - d) E-mail
- 4) Alat Audio Visual.
  - a) Televisi
  - b) Naskah presentasi (slide presentasi)
  - c) Komputer
  - d) LCD Proyektor

- e) Cakram CD/VCD/DVD
  - f) dan lain-lain.
- c. Pada prinsipnya setiap penyampaian surat/informasi harus menempuh jalan yang efektif dengan selalu memperhatikan faktor-faktor:
- 1) Hemat (ekonomis)
  - 2) Cepat (waktu yang singkat)
  - 3) Mudah (dengan apa/dimana saja)
  - 4) Tepat (alamat tujuan)
  - 5) Aman (terjamin keamanannya)
- d. Perlengkapan petugas/caraka yang harus dimiliki sebagai berikut:
- 1) Tas yang dapat dikunci/ditutup rapat, sehingga tidak mudah dicuri dan tahan cuaca.
  - 2) Kendaraan.
  - 3) Buku/formulir:
    - a) Buku penerima surat-surat, untuk mencatat surat/berita yang dikirim.
    - b) Buku Agenda Surat Pengantar, untuk mencatat pemberian nomor surat pengantar, sebagai tanda bukti penyerahan surat-surat.
    - c) Formulir penerimaan surat (tanda terima)
    - d) Ikhtisar surat, untuk mencatat jumlah semua surat/berita dalam tiap-tiap bulan.

## BAB IX PENGURUSAN ARSIP

### 1. Pelaksanaan Kegiatan Pengurusan Arsip

- a. Pengurusan arsip di kwartir-kwartir dilaksanakan oleh sekretaris kwartir, kepala biro umum atau pimpinan-pimpinan kwartir yang ada kaitannya dengan surat-menyurat dengan memperhatikan prinsip pokok tata kearsipan sebagai berikut:
  - 1) Arsip yang bernilai harus tersimpan dan yang tidak bernilai harus dihapus/dimusnahkan.
  - 2) Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.
  - 3) Arsip harus dapat dijadikan sebagai bahan bukti.
  - 4) 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 jenis tulisan, misalnya:

    - a) Keputusan
    - b) Surat Keputusan.
    - c) Surat Tugas.
    - d) Surat-surat lainnya.
  - 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.

c. Masing-masing sistem tersebut di atas agar disesuaikan dengan kebutuhan dalam penggunaannya.

- 1) Pelaksanaan pengurusan arsip ini dilakukan oleh Bagian Tata Usaha dengan melalui proses sebagai berikut:
  - a) Pencatatan.
  - b) Penyimpanan.
  - c) Pemeliharaan.
  - d) Penyajian kembali.
  - e) Penilaian.
  - f) Pemusnahan.
  - g) Penyaluran.

2) Klasifikasi arsip.

Penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan klasifikasi berkode.

Contoh:

Nomor	Kode Arsip	Macam Arsip	Keterangan
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

a. Semua surat/tulisan yang diterima sebagai arsip, dicatat dalam buku agenda yang memuat kolom-kolom:

- 1) Nomor urut.
- 2) Tanggal penerimaan.
- 3) Diterima dari siapa.
- 4) Nomor naskah dinas.
- 5) Tanggal surat/tulisan naskah dinas.
- 6) Petunjuk arsip (menunjukkan sistem penyimpanan arsip).

b. Untuk pencatatan tersebut diperlukan 2 macam buku agenda arsip yang dipergunakan:

- 1) Naskah dinas yang diklasifikasikan biasa.
- 2) Naskah dinas yang diklasifikasikan rahasia dan terbatas.

## 3. Penyimpanan

a. Semua jenis tulisan penyimpanan dimasukkan dalam map jepitan besar (*ordner*).

b. Susunan penyimpanan arsip dalam ordner diatur sebagai berikut:

- 1) Naskah dinas keluar, memuat urutan nomor dan tanggal dari naskah dinas yang bersangkutan.
- 2) Naskah dinas masuk diatur sesuai dengan nomor urut agenda arsip.

c. Tiap-tiap ordner pada sebelah luar dapat diberi judul, tahun atau nomor kode sesuai dengan apa yang tersusun didalamnya.

- d. Di samping di tempat yang telah disediakan sesuai dengan petunjuk lokasi arsip dan di rak atau lemari arsip.
4. Pemeliharaan
    - a. Pemeliharaan arsip diselenggarakan secara tertib, teratur, dan rapi, sehingga aman dan terhindar dari segala kemungkinan yang merugikan, antara lain kerusakan, kehilangan, kebakaran, dan sebagainya.
    - b. Tempat pemeliharaan arsip tersebut perlu dilengkapi dengan bahan kimia, alat pemadam kebakaran, dan lain-lain sesuai dengan keperluan pengamanan.
  5. Penyajian Kembali
    - a. 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.
    - b. Peminjaman naskah dinas perlu diselenggarakan secara seksama untuk menjaga agar naskah dinas yang dipinjam tidak hilang.
    - c. Dengan menggunakan klasifikasi arsip seperti tersebut di atas penyajian kembali akan lebih teratur.
    - d. 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 eksemplar, 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 biro 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:
 

Arsip tersebut butir (1) di atas yang oleh Arsip I dinilai masih perlu disimpan, karena diduga sewaktu-waktu masih diperlukan.

Arsip yang bernilai 5 tahun disimpan oleh Arsip II.
        - (3) Arsip yang bernilai 10 tahun:
 

Arsip tersebut butir (2) di atas yang oleh Arsip II dinilai masih perlu disimpan, karena diduga sewaktu-waktu masih diperlukan.

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 2 kali.
  - 1) Pendataan dari satuan ke kwarran/kwarcab dilakukan pada:
    - a) bulan Oktober
    - b) waktu pendaftaran ulang
  - 2) Pendataan dari kwartir dilakukan pada bulan Oktober dan April.
- c.
  - 1) Pendataan dari kwarran dikirim ke kwarcab dan kwarda.
  - 2) Pendataan dari kwarcab dikirim ke kwarda dan Kwarnas.
  - 3) Pendataan dari kwarda dikirim ke Kwarnas.
- d.
  - 1) Selain pendataan tersebut di atas, disediakan “Daftar Isian” (*checklist*) dari Kwarnas yang dibawa oleh Annas atau Petugas Kwarnas ke daerah.
  - 2) Daftar isian (*checklist*) Kwarnas wajib diisi oleh kwarda/kwarcab dan diserahkan kembali kepada petugas pembawa daftar isian tersebut.
- e. Bentuk formulir pendataan dan Daftar Isian Tim Kwarnas seperti contoh lampiran.

### 2. Instrumen pendataan

- a.
  - 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.

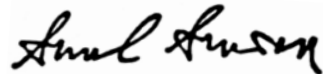
- d) Jika terdapat angka yang memerlukan keterangan khusus, pada kolom keterangan diberikan penjelasan secara singkat.
- 3) Jika terjadi pembulatan angka perlu dijelaskan yang dapat dicantumkan dalam kolom keterangan.
- c. Grafik dibedakan atas:
  - 1) Grafik garis
  - 2) Grafik bidang, yang dapat dinyatakan dengan:
    - a) Diagram Pias.
    - b) Diagram Lingkaran.
    - c) Diagram Gambar.

## BAB XI PENUTUP

### Ketentuan Penutup

1. Pada lampiran II Keputusan Kwarnas ini terdiri atas:
  - a. Ketentuan berlaku sebagai aturan tambahan.
  - b. Contoh penulisan berlaku sebagai contoh.
  - c. Contoh formulir berlaku sebagai contoh yang dapat dikembangkan oleh kwartir daerah.
  - d. Contoh Form Isian (*Cheklis*) berlaku sebagai contoh yang dapat dimanfaatkan oleh kwarda/kwarcab dalam melaksanakan pembinaan administrasi di wilayah kerjanya.
2. Hal-hal lain tentang administrasi kwartir yang belum diatur dalam petunjuk penyelenggaraan ini akan diatur kemudian oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

Jakarta, 21 September 2011  
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka



Prof. DR. Dr. H. Azrul Azwar, MPH

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN RAMUKA  
NOMOR 162.A TAHUN 2011

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 *Cheklis*, 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 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 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 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 pramuka) dan putih (lambang WOSM)

Bidang huruf     : seperti Kwartir Nasional

- 5) Gugus Depan
    - Bidang lambang
      - dasar : hijau muda (warna tingkat gudep) dan ungu (warna dasar WOSM)
      - lambang : hitam (lambang pramuka) dan putih (lambang WOSM)
    - Bidang huruf : seperti Kwartir Nasional
  - 6) Satuan Karya Pramuka
    - Bidang lambang
      - dasar : disesuaikan dengan warna dasar bendera saka bersangkutan.
      - lambang : hitam (lambang 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.

Contoh Papan Nama

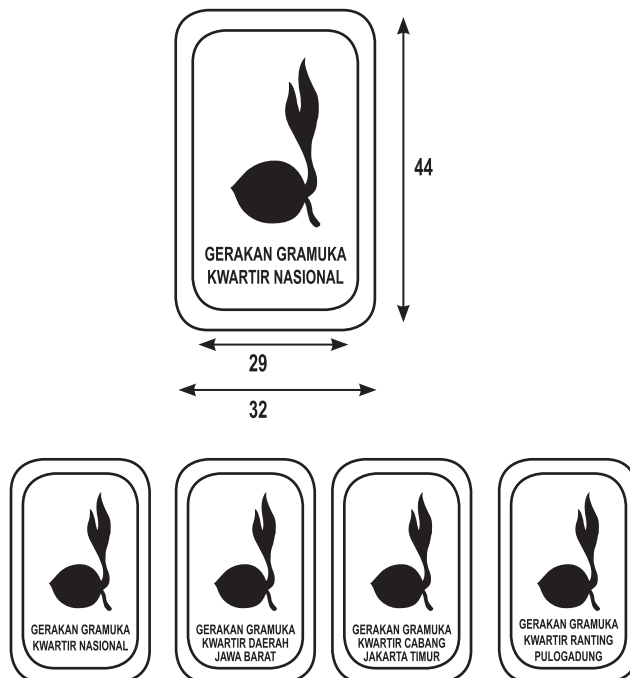


## 2. Cap atau stempel

### 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. Kwardcab Kota wajib disebut dengan kata Kota, sedangkan Kwardcab Kabupaten tidak perlu disebut dengan kata Kabupaten, misalnya Kwardcab Kota Bogor dan Kwardcab 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



**KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA**



**KWARTIR DAERAH GERAKAN PRAMUKA SULAWESI TENGAH**



**KWARTIR CABANG GERAKAN PRAMUKA KAB. DONGGALA**

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 Nanggroe Aceh Darussalam
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 GERAKAN PRAMUKA	KODE	
		DAERAH	CABANG
1	2	3	4
0	<b>Kwartir Nasional</b>	00	00
1	<b>Kwartir Aceh</b>	01	00
	1 Kwartir Aceh Selatan	01	01
	2 Kwartir Aceh Tenggara	01	02
	3 Kwartir Aceh Timur	01	03
	4 Kwartir Aceh Tengah	01	04
	5 Kwartir Aceh Barat	01	05
	6 Kwartir Aceh Besar	01	06
	7 Kwartir Pidie	01	07
	8 Kwartir Aceh Utara	01	08
	9 Kwartir Banda Aceh	01	09
	10 Kwartir Kota Sabang	01	10
	11 Kwartir Aceh Singkil	01	11
	12 Kwartir Bireuen	01	12
	13 Kwartir Simeulue	01	13
	14 Kwartir Kota Langsa	01	14
	15 Kwartir Kota Lhokseumawe	01	15
	16 Kwartir Aceh Tamiang	01	16
	17 Kwartir Aceh Barat Daya	01	17
	18 Kwartir Nagan Raya	01	18
	19 Kwartir Aceh Jaya	01	19
	20 Kwartir Gayo Lues	01	20
	21 Kwartir Bener Meriah	01	21
	22 Kwartir Pidie Jaya	01	22
	23 Kwartir Kota Subulussalam	01	23
2	<b>Kwarda Sumatera Utara</b>	02	00
	1 Kwartir Nias	02	01
	2 Kwartir Tapanuli Selatan	02	02
	3 Kwartir Tapanuli Tengah	02	03
	4 Kwartir Tapanuli Utara	02	04
	5 Kwartir Labuhan Batu	02	05
	6 Kwartir Asahan	02	06
	7 Kwartir Simalungun	02	07
	8 Kwartir Dairi	02	08

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

1	2	3	4
4	<b>Kwarda Riau</b>	04	00
	1 Kwardcab Indragiri Hulu	04	01
	2 Kwardcab Indragiri Hilir	04	02
	3 Kwardcab Kampar	04	03
	4 Kwardcab Bengkalis	04	04
	5 Kwardcab Kota Dumai	04	05
	6 Kwardcab Kota Pekanbaru	04	06
	7 Kwardcab Kuantan Singingi	04	07
	8 Kwardcab Rokan Hulu	04	08
	9 Kwardcab Siak	04	09
	10 Kwardcab Rokan Hilir	04	10
	11 Kwardcab Pelalawan	04	11
	12 Kwardcab Kepulauan Meranti	04	12
5	<b>Kwarda Sumatera Selatan</b>	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 Pagaralam	05	06
	7 Kwardcab Kota Lubuk Linggau	05	07
	8 Kwardcab Musi Rawas	05	08
	9 Kwardcab Kab 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	
6	<b>Kwarda Jambi</b>	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

1	2	3	4
7	<b>Kwarda Bengkulu</b>	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	<b>Kwarda Lampung</b>	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 Kwardcab Kota Metro	08	08
	9 Kwardcab Lampung Timur	08	09
	10 Kwardcab Way Kanan	08	10
	11 Kwardcab Pesawaran	08	11
	12 Kwardcab Tulang Bawang Barat	08	12
	13 Kwardcab Mesuji	08	13
	14 Kwardcab Pringsewu	08	14
9	<b>Kwarda Jawa Barat</b>	09	00
	1 Kwardcab Kabupaten Bogor	09	01
	2 Kwardcab Kabupaten Sukabumi	09	02
	3 Kwardcab Cianjur	09	03
	4 Kwardcab Kabupaten Bandung	09	04
	5 Kwardcab Garut	09	05
	6 Kwardcab Tasikmalaya	09	06
	7 Kwardcab Ciamis	09	07
	8 Kwardcab Kuningan	09	08
	9 Kwardcab Kabupaten Cirebon	09	09
	10 Kwardcab Majalengka	09	10
	11 Kwardcab Sumedang	09	11
	12 Kwardcab Indramayu	09	12
	13 Kwardcab Subang	09	13
	14 Kwardcab Purwakarta	09	14
	15 Kwardcab Karawang	09	15
	16 Kwardcab Bekasi	09	16
	17 Kwardcab Kota Bogor	09	17
	18 Kwardcab Kota Sukabumi	09	18

1	2	3	4
	19 Kwardcab Kota Bandung	09	19
	20 Kwardcab Kota Cirebon	09	20
	21 Kwardcab Kota Bekasi	09	21
	22 Kwardcab Kota Depok	09	22
	23 Kwardcab Kota Tasikmalaya	09	23
	24 Kwardcab Kota Cimahi	09	24
	25 Kwardcab Kota Banjar	09	25
	26 Kwardcab Bandung Barat	09	26
<b>10</b>	<b>Kwarda DKI Jakarta</b>	10	00
	1 Kwardcab Jakarta Pusat	10	01
	2 Kwardcab Jakarta Utara	10	02
	3 Kwardcab Jakarta Barat	10	03
	4 Kwardcab Jakarta Selatan	10	04
	5 Kwardcab Jakarta Timur	10	05
	6 Kwardcab Kepulauan Seribu	10	06
<b>11</b>	<b>Kwarda Jawa Tengah</b>	11	00
	1 Kwardcab Cilacap	11	01
	2 Kwardcab Banyumas	11	02
	3 Kwardcab Purbalingga	11	03
	4 Kwardcab Banjarnegara	11	04
	5 Kwardcab Kebumen	11	05
	6 Kwardcab Purworejo	11	06
	7 Kwardcab Wonosobo	11	07
	8 Kwardcab Kabupaten Magelang	11	08
	9 Kwardcab Boyolali	11	09
	10 Kwardcab Klaten	11	10
	11 Kwardcab Sukoharjo	11	11
	12 Kwardcab Wonogiri	11	12
	13 Kwardcab Karanganyar	11	13
	14 Kwardcab Sragen	11	14
	15 Kwardcab Grobogan	11	15
	16 Kwardcab Blora	11	16
	17 Kwardcab Rembang	11	17
	18 Kwardcab Pati	11	18
	19 Kwardcab Kudus	11	19
	20 Kwardcab Jepara	11	20
	21 Kwardcab Demak	11	21
	22 Kwardcab Kabupaten Semarang	11	22
	23 Kwardcab Temanggung	11	23
	24 Kwardcab Kendal	11	24
	25 Kwardcab Batang	11	25
	26 Kwardcab Pekalongan	11	26
	27 Kwardcab Pemalang	11	27
	28 Kwardcab Tegal	11	28

1	2	3	4
	29 Kwardcab Brebes	11	29
	30 Kwardcab Kota Magelang	11	30
	31 Kwardcab Kota Surakarta	11	31
	32 Kwardcab Kota Salatiga	11	32
	33 Kwardcab Kota Semarang	11	33
	34 Kwardcab Kota Pekalongan	11	34
	35 Kwardcab Kota Tegal	11	35
12	<b>Kwarda DI Yogyakarta</b>	12	00
	1 Kwardcab Kulon Progo	12	01
	2 Kwardcab Bantul	12	02
	3 Kwardcab Gunung Kidul	12	03
	4 Kwardcab Sleman	12	04
	5 Kwardcab Kota Yogyakarta	12	05
13	<b>Kwarda Jawa Timur</b>	13	00
	1 Kwardcab Pacitan	13	01
	2 Kwardcab Ponorogo	13	02
	3 Kwardcab Trenggalek	13	03
	4 Kwardcab Tulungagung	13	04
	5 Kwardcab Kabupaten Blitar	13	06
	6 Kwardcab Kabupaten Kediri	13	05
	7 Kwardcab Kabupaten Malang	13	07
	8 Kwardcab Lumajang	13	08
	9 Kwardcab Jember	13	09
	10 Kwardcab Banyuwangi	13	10
	11 Kwardcab Bondowoso	13	11
	12 Kwardcab Kabupaten Situbondo	13	12
	13 Kwardcab Kabupaten Probolinggo	13	13
	14 Kwardcab Kabupaten Pasuruan	13	14
	15 Kwardcab Sidoarjo	13	15
	16 Kwardcab Kabupaten Mojokerto	13	16
	17 Kwardcab Jombang	13	17
	18 Kwardcab Nganjuk	13	18
	19 Kwardcab Kabupaten Madiun	13	19
	20 Kwardcab Magetan	13	20
	21 Kwardcab Ngawi	13	21
	22 Kwardcab Bojonegoro	13	22
	23 Kwardcab Tuban	13	23
	24 Kwardcab Lamongan	13	24
	25 Kwardcab Gresik	13	25
	26 Kwardcab Bangkalan	13	26
	27 Kwardcab Sampang	13	27
	28 Kwardcab Pamekasan	13	28
	29 Kwardcab Sumenep	13	29
	30 Kwardcab Kota Kediri	13	30
	31 Kwardcab Kota Blitar	13	31

1	2	3	4
	32 Kwardcab Kota Malang	13	32
	33 Kwardcab Kota Probolinggo	13	33
	34 Kwardcab Kota Pasuruan	13	34
	35 Kwardcab Kota Mojokerto	13	35
	36 Kwardcab Kota Madiun	13	36
	37 Kwardcab Kota Surabaya	13	37
	38 Kwardcab Kota Batu	13	38
14	<b>Kwarda Kalimantan Barat</b>	14	00
	1 Kwardcab Sambas	14	01
	2 Kwardcab Kabupaten Pontianak	14	02
	3 Kwardcab Sanggau	14	03
	4 Kwardcab Ketapang	14	04
	5 Kwardcab Sintang	14	05
	6 Kwardcab Kapuas Hulu	14	06
	7 Kwardcab Kota Pontianak	14	07
	8 Kwardcab Bengkayang	14	08
	9 Kwardcab Landak	14	09
	10 Kwardcab Kota Singkawang	14	10
	11 Kwardcab Melawi	14	11
	12 Kwardcab Sekadau	14	12
	13 Kwardcab Kayong Utara	14	13
	14 Kwardcab Kubu Raya	14	14
15	<b>Kwarda Kalimantan Tengah</b>	15	00
	1 Kwardcab Kotawaringin Barat	15	01
	2 Kwardcab Kotawaringin Timur	15	02
	3 Kwardcab Kapuas	15	03
	4 Kwardcab Barito Selatan	15	04
	5 Kwardcab Barito Utara	15	05
	6 Kwardcab Barito Timur	15	06
	7 Kwardcab Seruyan	15	07
	8 Kwardcab Katingan	15	08
	9 Kwardcab Gunung Mas	15	09
	10 Kwardcab Murung Raya	15	10
	11 Kwardcab Palangkaraya	15	11
	12 Kwardcab Sukamara	15	12
	13 Kwardcab Pulang Pisau	15	13
	14 Kwardcab Lamandau	15	14
16	<b>Kwarda Kalimantan Selatan</b>	16	00
	1 Kwardcab Tanah Laut	16	01
	2 Kwardcab Kota Baru	16	02
	3 Kwardcab Banjar	16	03
	4 Kwardcab Banjar Baru	16	04
	5 Kwardcab Barito Kuala	16	05



1	2	3	4
	6 Kwardcab Tapin	16	06
	7 Kwardcab Hulu Sungai Selatan	16	07
	8 Kwardcab Hulu Sungai Tengah	16	08
	9 Kwardcab Hulu Sungai Utara	16	09
	10 Kwardcab Tabalong	16	10
	11 Kwardcab Kota Banjarmasin	16	11
	12 Kwardcab Tanah Bumbu	16	12
	13 Kwardcab Balangan	16	13
17	<b>Kwarda Kalimantan Timur</b>	17	00
	1 Kwardcab Pasir	17	01
	2 Kwardcab Kutai	17	02
	3 Kwardcab Berau	17	03
	4 Kwardcab Bulungan	17	04
	5 Kwardcab Kota Tarakan	17	06
	6 Kwardcab Kota Balikpapan	17	05
	7 Kwardcab Kota Samarinda	17	07
	8 Kwardcab Kota Bontang	17	08
	9 Kwardcab Nunukan	17	09
	10 Kwardcab Kutai Barat	17	10
	11 Kwardcab Kutai Timur	17	11
	12 Kwardcab Malinau	17	12
	13 Kwardcab Penajam Pasir Utara	17	13
	14 Kwardcab Kab. Tana Tidung	17	14
18	<b>Kwarda Sulawesi Utara</b>	18	00
	1 Kwardcab Bolaang Mongondow	18	01
	2 Kwardcab Kota Bitung	18	02
	3 Kwardcab Kota Manado	18	03
	4 Kwardcab Minahasa	18	04
	5 Kwardcab Minahasa Selatan	18	06
	6 Kwardcab Kota Tomohon	18	05
	7 Kwardcab Minahasa Utara	18	07
	8 Kwardcab Kepulauan Sangihe	18	08
	9 Kwardcab Kepulauan Talaut	18	09
	10 Kwardcab Siau Tagulandang Biaro	18	10
	11 Kwardcab Bolaang Mongondow Utara	18	11
	12 Kwardcab Kota Kotamobagu	18	12
	13 Kwardcab Minahasa Tenggara	18	13
	14 Kwardcab Bolaang Mongondow Selatan	18	14
	15 Kwardcab Bolaang Mongondow Timur	18	15
19	<b>Kwarda Sulawesi Tengah</b>	19	00
	1 Kwardcab Banggai	19	01
	2 Kwardcab Poso	19	02
	3 Kwardcab Donggala	19	03
	4 Kwardcab Kota Palu	19	04
	5 Kwardcab Toli Toli	19	05

1	2	3	4
	6 Kwardcab Morowali	19	06
	7 Kwardcab Buol	19	07
	8 Kwardcab Banggai Kepulauan	19	08
	9 Kwardcab Kota Parigi Moutong	19	09
	10 Kwardcab Tojo Una-una	19	10
	11 Kwardcab Sigi	19	11
20	<b>Kwarda Sulawesi Tenggara</b>	20	00
	1 Kwardcab Buton	20	01
	2 Kwardcab Muna	20	02
	3 Kwardcab Konawe	20	03
	4 Kwardcab Kota Kendari	20	04
	5 Kwardcab Kolaka	20	05
	6 Kwardcab Kota Bau-Bau	20	06
	7 Kwardcab Kaonawe Selatan	20	07
	8 Kwardcab Kolaka Utara	20	08
	9 Kwardcab Wakatobi	20	09
	10 Kwardcab Bombana	20	10
	11 Kwardcab Konawe Utara	20	11
	12 Kwardcab Buton Utara	20	12
21	<b>Kwarda Sulawesi Selatan</b>	21	00
	1 Kwardcab Salayar	21	01
	2 Kwardcab Bulukumba	21	02
	3 Kwardcab Bantaeng	21	03
	4 Kwardcab Jeneponto	21	04
	5 Kwardcab Takalar	21	05
	6 Kwardcab Goa	21	06
	7 Kwardcab Sinjai	21	07
	8 Kwardcab Maros	21	08
	9 Kwardcab Pangkajene Kepulauan	21	09
	10 Kwardcab Barru	21	10
	11 Kwardcab Bone	21	11
	12 Kwardcab Soppeng	21	12
	13 Kwardcab Wajo	21	13
	14 Kwardcab Sidenreng Rappang	21	14
	15 Kwardcab Pinrang	21	15
	16 Kwardcab Enrekang	21	16
	17 Kwardcab Luwu (Utara)	21	17
	18 Kwardcab Tana Toraja	21	18
	19 Kwardcab Kota Makasar	21	19
	20 Kwardcab Pare-Pare	21	20
	21 Kwardcab Kotip Bone	21	21
	22 Kwardcab Luwu Selatan	21	22
	23 Kwardcab Kota Polopa	21	23
	24 Kwardcab Luwu Timur	21	24

1	2	3	4
22	<b>Kwarda Bali</b>	22	00
	1 Kwardcab Jembrana	22	01
	2 Kwardcab Tabanan	22	02
	3 Kwardcab Badung	22	03
	4 Kwardcab Gianyar	22	04
	5 Kwardcab Klungkung	22	06
	6 Kwardcab Bangli	22	05
	7 Kwardcab Karangasem	22	07
	8 Kwardcab Buleleng	22	08
	9 Kwardcab Kota Denpasar	22	09
	10 Kwardcab Denpasar	22	10
23	<b>Kwarda Nusa Tenggara Barat</b>	23	00
	1 Kwardcab Lombok Barat	23	01
	2 Kwardcab Lombok Tengah	23	02
	3 Kwardcab Lombok Timur	23	03
	4 Kwardcab Sumbawa	23	04
	5 Kwardcab Dompu	23	06
	6 Kwardcab Bima	23	05
	7 Kwardcab Kota Mataram	23	07
	8 Kwardcab Kota Bima	23	08
	9 Kwardcab Sumbawa Barat	23	09
	10 Kwardcab Lombok Utara	23	10
24	<b>Kwarda Nusa Tenggara Timur</b>	24	00
	1 Kwardcab Sumba Barat	24	01
	2 Kwardcab Sumba Timur	24	02
	3 Kwardcab Kupang	24	03
	4 Kwardcab Timor Tengah Selatan	24	04
	5 Kwardcab Timor Tengah Utara	24	05
	6 Kwardcab Belu	24	06
	7 Kwardcab Alor	24	07
	8 Kwardcab FloresTimur	24	08
	9 Kwardcab Sikka	24	09
	10 Kwardcab Ende	24	10
	11 Kwardcab Ngada	24	11
	12 Kwardcab Manggarai	24	12
	13 Kwardcab Kota Kupang	24	13
	14 Kwardcab Lembata	24	14
	15 Kwardcab Rote Ndao	24	15
	16 Kwardcab Manggarai Barat	24	16
	17 Kwardcab Snagekeo	24	17
	18 Kwardcab Sumba Barat Daya	24	18
	19 Kwardcab Sumba Tengah	24	19
	20 Kwardcab Mangarai Timur	24	20
	21 Kwardcab Sabu Raijua	24	21

1	2	3	4
25	<b>Kwarda Maluku</b>	25	00
	1 Kwardcab Maluku Tenggara	25	01
	2 Kwardcab Maluku Tengah	25	02
	3 Kwardcab Kota Ambon	25	03
	4 Kwardcab MTB	25	04
	5 Kwardcab Buru	25	05
	6 Kwardcab Kepulauan Aru	25	06
	7 Kwardcab Seram Bagian Barat	25	07
	8 Kwardcab Seram Bagian Timur	25	08
	9 Kwardcab Maluku Barat Daya	25	09
	10 Kwardcab Buru Selatan	25	10
	11 Kwardcab Kota Tual	25	11
26	<b>Kwarda Papua</b>	26	00
	1 Kwardcab Merauke	26	01
	2 Kwardcab Jayawijaya	26	02
	3 Kwardcab Kabupaten Jayapura	26	03
	4 Kwardcab Nabire	26	04
	5 Kwardcab Yapen Waropen	26	05
	6 Kwardcab Biak Numfor	26	06
	7 Kwardcab Kota Jayapura	26	07
	8 Kwardcab Mimika	26	08
	9 Kwardcab Paniai	26	09
	10 Kwardcab Puncak Jaya	26	10
	11 Kwardcab Asmat	26	11
	12 Kwardcab Boven Digul	26	12
	13 Kwardcab Mappi	26	13
	14 Kwardcab Peng Bintang	26	14
	15 Kwardcab Keerom	26	15
	16 Kwardcab Sarmi	26	16
	17 Kwardcab Waropen	26	17
	18 Kwardcab Yahukimo	26	18
	19 Kwardcab Tolikara	26	19
	20 Kwardcab Supiori	26	20
	21 Kwardcab Mamberamo Raya	26	21
	22 Kwardcab Dogiyai	26	22
	23 Kwardcab Intan Jaya	26	23
	24 Kwardcab Lani Jaya	26	24
	25 Kwardcab Mamberamo Tengah	26	25
	26 Kwardcab Deiyai	26	26
	27 Kwardcab Puncak	26	27
	28 Kwardcab Ndunga	26	28
	29 Kwardcab Yalimo	26	29

1	2	3	4
27	<b>Kwarda Maluku Utara</b>	27	00
	1 Kwardcab Halmahera Tengah	27	01
	2 Kwardcab Kota Tidore Kepulauan	27	02
	3 Kwardcab Halmahera Barat	27	03
	4 Kwardcab Halmahera Selatan	27	04
	5 Kwardcab Halmahera Utara	27	06
	6 Kwardcab Halmahera Timur	27	05
	7 Kwardcab Kepulauan Sula	27	07
	8 Kwardcab Morotai	27	08
	9 Kwardcab Kota Ternate	27	09
28	<b>Kwarda Banten</b>	28	00
	1 Kwardcab Pandeglang	28	01
	2 Kwardcab Lebak	28	02
	3 Kwardcab Serang	28	03
	4 Kwardcab Tangerang	28	04
	5 Kwardcab Kota Cilegon	28	06
	6 Kwardcab Kota Tangerang	28	05
	7 Kwardcab Kota Tangerang Selatan	28	07
	8 Kwardcab Kota Serang	28	08
29	<b>Kwarda Gorontalo</b>	29	00
	1 Kwardcab Gorontalo	29	01
	2 Kwardcab Kota Gorontalo	29	02
	3 Kwardcab Boalemo	29	03
	4 Kwardcab Bone Bolango	29	04
	5 Kwardcab Pohuwato	29	05
	6 Kwardcab Gorontalo Utara	29	06
30	<b>Kwarda Kepulauan Bangka Belitung</b>	30	00
	1 Kwardcab Kota Pangkal Pinang	30	01
	2 Kwardcab Bangka	30	02
	3 Kwardcab Belitung	30	03
	4 Kwardcab Bangka Tengah	30	04
	5 Kwardcab Bangka Selatan	30	06
	6 Kwardcab Bangka Barat	30	05
	7 Kwardcab Belitung Timur	30	07
31	<b>Kwarda Sulawesi Barat</b>	31	00
	1 Kwardcab Poliwali Mandaar	31	01
	2 Kwardcab Majene	31	02
	3 Kwardcab Mamuju	31	03
	4 Kwardcab Mamasa	31	04
	5 Kwardcab Mamuju Utara	31	06

1	2	3	4
32	<b>Kwarda Kepulauan Riau</b>	32	00
	1 Kwardcab Bintan	32	01
	2 Kwardcab Karimun	32	02
	3 Kwardcab Kota Batam	32	03
	4 Kwardcab Natuna	32	04
	5 Kwardcab Kota Tanjung Pinang	32	05
	6 Kwardcab Lingga	32	06
	7 Kwardcab Kab Kepulauan Riau	32	07
33	<b>Kwarda Papua Barat</b>	33	00
	1 Kwardcab Fak-Fak	33	01
	2 Kwardcab Kabupaten Sorong	33	02
	3 Kwardcab Manokwari	33	03
	4 Kwardcab Kota Sorong	33	04
	5 Kwardcab Teluk Wondama	33	05
	6 Kwardcab Kaimana	33	06
	7 Kwardcab Raja Ampat	33	07
	8 Kwardcab Sorong Selatan	33	08
	9 Kwardcab Teluk Bintuni	33	09
	10 Kwardcab Maibrat	33	10
11 Kwardcab Tamrau	33	11	

## 5. Kode Bidang /Biro

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

- |      |   |  |
|------|---|--|
| Kode | A | Pimpinan, staf pimpinan, serta kelompok staf yang menangani kebijakan pimpinan.  |
|      | B | Bidang Organisasi dan Kerjasama serta kelompok staf yang menangani organisasi dan kerjasama.                                     |
|      | C | Bidang Kepramukaan serta kelompok staf yang menangani kepramukaan.   |
|      | D | Bidang Pendidikan dan Penelitian serta kelompok staf yang menangani pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan.         |
|      | E | Bidang Pengabdian Masyarakat dan Siaga Bencana serta kelompok staf yang menangani pengabdian masyarakat dan siaga bencana.       |
|      | F | Bidang Hubungan Masyarakat dan Informatika serta kelompok staf yang menangani hubungan masyarakat dan informatika serta majalah. |
|      | G | Bidang Usaha dan Kemitraan serta kelompok staf yang menangani usaha dan kemitraan.   |
|      | H | Bidang Hubungan Internasional serta kelompok staf yang menangani hubungan internasional.   |
|      | J | Sekretaris Jenderal serta kelompok staf yang menangani perencanaan dan umum.   |
|      | K | Bendahara serta kelompok staf yang menangani keuangan.   |
|      | L | Pusdiklatnas serta kelompok staf yang menangani pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan tingkat nasional.                     |
|      | M | Puslitbangnas serta kelompok staf yang menangani pusat penelitian dan pengembangan Gerakan Pramuka tingkat nasional.             |
|      | N | Dewan Kerja.   |
|      | P | Taman Rekreasi Wiladatika.   |
|      | Q | Bumi Perkemahan dan Graha Wisata Pramuka.  |
|      | R | Badan Usaha (PT. Madu Pramuka, PT. Molino, Koperasi, Balai Penerbit, dll).   |
|      | S | Saka Bahari.   |
|      | T | Saka Bakti Husada.   |
|      | U | Saka Bhayangkara.  |
|      | V | Saka Dirgantara.   |
|      | W | Saka Kencana.  |
|      | X | Saka Tarunabumi.   |
|      | Y | Saka Wanabakti.  |
|      | Z | Saka Wirakartika.  |

B. 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 kelompok staf yang menangani pembinaan anggota muda.    |
|      | C | Bidang Pembinaan Anggota Dewasa dan 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 menngai dana, usaha, sarana/prasarana dan keuangan.
- G Kelompok staf yang menangani Pusdiklat.
- H Kelompok staf yang menangani Puslitbang.
- J Dewan Kerja
- K Badan Pengelola Unit Usaha Kwartir.
- L Bumi Perkemahan
- M Kedai Pramuka.
- N Usaha lain-lain (PT, Koperasi, Balai Penerbit, dll).
- P Saka Bahari
- Q Saka Bakti Husada
- R Saka Bhayangkara
- S Saka Dirgantara
- T Saka Kencana
- U Saka Tarunabumi
- V Saka Wanabakti
- W Saka Wirakartika

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 Otentikasi Keputusan**

**KEPUTUSAN**  
**KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA**  
**NOMOR: TAHUN 20...**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK PENYELENGGARAAN**  
**POKOK-POKOK SISTEM ADMINISTRASI UMUM GERAKAN PRAMUKA**

- Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan pelaksanaan administrasi kwartir Gerakan Pramuka perlu disusun suatu sistem administrasi yang dapat berlaku secara umum dalam lingkungan Gerakan Pramuka;  
b. bahwa sehubungan dengan itu perlu disusun dan/atau disempurnakan petunjuk penyelenggaraan administrasi umum yang dapat digunakan sebagai pedoman untuk memenuhi kebutuhan dalam tata cara penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan kwartir/satuan Gerakan Pramuka.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar Gerakan Pramuka.  
2. Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.  
3. Keputusan Musyawarah Nasional Gerakan Pramuka Nomor... tahun... tentang...  
4. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor... tahun... tentang...
- Memperhatikan : Saran-saran Pimpinan dan Andalan Nasional Gerakan Pramuka.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :  
Pertama : Memberlakukan Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-pokok Sistem Administrasi Umum Gerakan Pramuka sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.  
Kedua : Petunjuk penyelenggaraan ini digunakan sebagai pedoman bagi kwartir dan satuan Gerakan Pramuka dalam melaksanakan administrasi di lingkungannya.  
Ketiga : Dengan berlakunya keputusan ini, maka ketentuan lain yang bertentangan dan tidak sesuai dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.  
Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta.  
Pada tanggal :

**OTENTIKASI**

<b>1. KONSEPTOR</b> :	
<b>2. KEPALA BIRO</b> :	
<b>3. SESLAK</b> :	
<b>4. SESJEN</b> :	

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,

\_\_\_\_\_

## 2. Penulisan Keputusan

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

**PETUNJUK PENYELENGGARAAN**  
**POKOK-POKOK SISTEM ADMINISTRASI UMUM GERAKAN PRAMUKA**

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan pelaksanaan administrasi kwartir Gerakan Pramuka perlu disusun suatu sistem administrasi yang dapat berlaku secara umum dalam lingkungan Gerakan Pramuka;
- b. bahwa sehubungan dengan itu perlu disusun dan/atau disempurnakan petunjuk penyelenggaraan administrasi umum yang dapat digunakan sebagai pedoman untuk memenuhi kebutuhan dalam tata cara penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan kwartir/satuan Gerakan Pramuka.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar Gerakan Pramuka.
2. Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
3. Keputusan Musyawarah Nasional Gerakan Pramuka Nomor... tahun... tentang...
4. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor... tahun... tentang...
- Memperhatikan : Saran-saran Pimpinan dan Andalan Nasional Gerakan Pramuka.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :  
Pertama : Memberlakukan Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-pokok Sistem Administrasi Umum Gerakan Pramuka sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Petunjuk penyelenggaraan ini digunakan sebagai pedoman bagi kwartir dan satuan Gerakan Pramuka dalam melaksanakan administrasi di lingkungannya.
- Ketiga : Dengan berlakunya keputusan ini, maka ketentuan lain yang bertentangan dan tidak sesuai dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta.  
Pada tanggal : .....

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,

---

### 3. Penulisan Petunjuk Penyelenggaraan

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA  
NOMOR: ..... TAHUN 20...  
TENTANG  
PETUNJUK PENYELENGGARAAN  
SISTEM ADMINISTRASI KWARTIR

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Umum.
  - a. ....  
.....
  - b. ....  
.....
2. Dasar.
  - a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka
  - b. ....
  - c. ....
3. Maksud dan tujuan.
  - a. ....  
..... (Maksud adanya PP)
  - b. ....  
..... (Tujuan adanya PP).
4. Fungsi.
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
5. Sistematika.
  - a. Pendahuluan
  - b. ....(pokok-pokok substansi)
  - c. ....(penjabaran substansi)
  - d. ....(penjabaran substansi dst)
  - e. Penutup
6. Pengertian.
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....

**BAB II**  
**(POKOK-POKOK SUBTANSI YANG AKAN DIATUR)**

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....

**BAB III**

.....

1. ....
  - a. ....  
.....
  - b. 1) .....  
.....
  - 2) .....  
.....
2. ....
  - a. ....  
.....
  - b. ....  
.....
  - c. ....  
.....

**BAB IV**

.....

1. ....
  - a. ....  
.....
  - b. ....  
.....
2. ....
  - a. ....  
.....
  - b. ....  
.....

**BAB V**  
**PENUTUP**

1. Lain-lain.

- a. ....  
.....
- b. ....  
.....

Jakarta, Juli 20..

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,

\_\_\_\_\_

Keterangan:

Contoh ini berlaku pula untuk penulisan Juklak dan Juknis dengan perubahan:  
"LAMPIRAN KEPUTUSAN" menjadi "LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN".

#### 4. 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 ketetapannya.
- 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.
3. 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 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,

\_\_\_\_\_

## 5. 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 mengizinkan;
- c. bahwa sehubungan dengan itu perlu dikeluarkan ketetapannya.
- 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.
3. 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 dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

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



Ditetapkan di : Jakarta.  
Pada tanggal :

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,  
ttd.

---

Salinan sesuai dengan aslinya  
Seslak,

---

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,

\_\_\_\_\_

## 6. 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...		Saar kenaikan imbalan jasa berkala yang akan datang	Keterangan		
				Masa kerja golongan thn: bln: Rp.	Pokok Imbalan Jasa	Masa kerja golongan thn: bln: Rp.	Pokok Imbalan Jasa				
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,

\_\_\_\_\_

## 7. 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.  
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.

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.

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

\_\_\_\_\_

Salinan sesuai dengan aslinya  
Seslak,

\_\_\_\_\_

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	Nama Tempat, tanggal lahir	Tugas dan tanggung jawab	Golongan/tingkatan tugas	LAMA: 1 JANUARI 19...		BARU: 1 JANUARI 19...		Keterangan			
				Masa kerja golongan thn: bln:	Pokok Imbalan Jasa Rp.	Masa kerja golongan thn: bln:	Pokok Imbalan Jasa 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,  
tttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
Seslck,

## 8. 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 Nasional Gerakan Pramuka

Ketua,

ttd

\_\_\_\_\_  
Untuk PETIKAN  
Sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum,  
\_\_\_\_\_



PETIKAN  
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...		Keterangan			
				Masa kerja golongan	Pokok Imbalan jasa	Masa kerja golongan	Pokok Imbalan jasa				
				thn:	Rp.	thn:	Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										
2.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										
3.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										
4.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										
5.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx										

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

Untuk PETIKAN  
Sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum,

## 9. 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..., tanggal ....Maret 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..., tanggal ....Maret 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

## 10. Penulisan Ralat

**RALAT  
KEPUTUSAN  
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA  
NOMOR : .....TAHUN 20...  
TENTANG  
ANGGARAN RUMAH TANGGA GERAKAN PRAMUKA**

1. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor: .....Tahun 20..., tanggal ....Maret 20..., tentang Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka, terdapat kesalahan yang perlu diralat.
2. Kesalahan tersebut terdapat pada lampiran Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor: .....Tahun 20..., tanggal ....Maret 20..., Pasal 21 Kode Kehormatan, ayat (5) f halaman 43.  
  
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..., tanggal ....Maret 20..., telah diadakan RALAT.

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

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

---



## 12. Perjanjian Kerjasama.

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

.....

Nomor:     /   /2012

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:

- 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 .....

**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, bermeterai 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.







15. Penulisan 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: 000000001

Tembusan:

- 1. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- 2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm



17. 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  
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa  
NAMA JABATAN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NTA:

NTA:

18. Penulisan Surat Pengantar



**GERAKAN PRAMUKA  
KWARTIR NASIONAL**

Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110 Indonesia



Jakarta, ..... 20...

Nomor :  
Klasifikasi :

Kepada Yth,  
mmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmm

di  
mmmmmmmmmm

**SURAT PENGANTAR**

No	Isi surat	Jumlah	Keterangan

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Sekretaris Jenderal,

\_\_\_\_\_  
NTA:











## 23. Penulisan Lembar Disposisi



GERAKAN PRAMUKA KWARTIR NASIONAL

### Lembar Disposisi

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



25. Penulisan Pengumuman



# GERAKAN PRAMUKA KWARTIR NASIONAL

Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110 Indonesia



## PENGUMUMAN

Nomor: .....

## TENTANG

XX  
XX

XX  
XX

1. XX
2. XX

XX

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,

\_\_\_\_\_  
NTA:





28. Penulisan Buku Agenda

BUKU AGENDA

Tanggal	Nomor Agenda	Nomor dan tanggal surat masuk	Lampiran	Terima dari	Petunjuk pada nomor yang lalu	Perihal	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.

## 29. Penulisan Buku Verbal

### BUKU VERBAL

Tanggal Surat	Nomor Surat	Lampiran	Ke p a d a	Petunjuk pada nomor yang lalu	P e r i h a l	Petunjuk pada nomor berikutnya	Keterangan
1	2	3	4	6	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.



### 30. 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

31. 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	

32. Penulisan Buku Pinjaman Arsip

**FORMULIR ARSIP UNTUK TULISAN  
(PEMINJAMAN)**

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

### 33. Penulisan Bon Peminjaman

## BON PEMINJAMAN

1	No. Agenda Peminjaman	:
2	No. Tulisan / Naskah	:
3	P e r i h a l	:
4	Tanggal terima	:
	Tanggal kembali	:
5	PEMINJAMAN:	
	Jawatan	:
	Jabatan	:
	Tanda Tangan	:

Kepala Bagian Arsip.

### 34. 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: (6)

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.
		Calon	Mula	Bantu	Tata						
1.	Siaga	Calon	Mula	Bantu	Tata						
2.	Penggalang	Calon	Ramu	Rakit	Terap	Purwa	Madya	Utama			
3.	Penegak	Calon	Bantara		Laksana	Purwa	Madya	Utama			
4.	Pandega	Calon	Pandega			Purwa	Madya	Utama			

**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		= .....

#### 5. 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	Bakti Hu sada	Bha yang kara	Dir gan tara	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.	Lapangang 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 .....

---

### 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

- Kolom jabatan Mabigus diisi sesuai dengan fungsinya di Mabigus, Misalnya Ketua Mabigus,.
- 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. Keikut sertaan 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:

- kwartir cabang
- kwartir ranting, dan
- arsip gugusdepan

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, ..... 20 ...  
Majelis Pembimbing Cabang/Ranting \*) 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 ....

<b>Kwarran</b>	<b>Kwarcab</b>	<b>Kwarda</b>
<b>Alamat</b>		<b>Telepon No.</b>

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

			Jumlah	KPD	KPL
11.	Pelatih Mahir Siaga	Pa			
		Pi			
		Jml			
12.	Pelatih Mahir Penggalang	Pa			
		Pi			
		Jml			
			<b>Jumlah</b>	<b>KPD</b>	<b>KPL</b>
13.	Pelatih Mahir Penegak	Pa			
		Pi			
		Jml			
14.	Pelatih Mahir Pandega	Pa			
		Pi			
		Jml			

....., ..... 20 ...

Mengetahui,  
Majelis Pembimbing Cabang/Ranting \*)

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				

## 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/Lemdikacab	..... bh, luas ..... m2	..... bh, luas ..... m2
d. Kendaraan	Mobil .....bh, motor .....bh	Mobil .....bh, 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 wartir)

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)

a. dari kwartir ranting:

1) untuk kwartir cabang

2) untuk kwartir daerah

3) untuk arsip di kwartir ranting

b. dari kwartir cabang:

1) untuk kwartir daerah

2) untuk Kwartir Nasional

3) untuk arsip di kwartir cabang

c. dari kwartir daerah hanya rangkap 2 (dua):

1) untuk Kwartir Nasional

2) untuk arsip di kwartir daerah

4.a. Contoh laporan kegiatan

Model: 02/GP

LAPORAN KEGIATAN

JAJARAN .....

NOMOR: .....

I. JAJARAN PENYELENGGARAN

- 1. WARNAS :
- 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. GK	PA									
	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 1 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 1.a.b.c., tulis nama lengkap Pimpinan/Ketua Pelaksana Kegiatan, jabatan dalam Gerakan Pramuka 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. MABI 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 beberapa 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 Pragraf 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. Musppanitera             |
| 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. Lokakarya / Seminar      |
| 10. Satuan Karya Pramuka   | 30. Musyawarah / Konferensi: |
| 11. Pembangunan Masyarakat | a. Nasional                  |
| a. Bakti Masyarakat        | b. Asia Pasifik              |
| b. Bakti Sosial            | c. WOSM                      |
| 12. Pelestarian Lingkungan | d. ASARC                     |
| 13. Penghijauan            | 31. Kerjasama                |
| 14. Perkemahan Wirakarya   | 32. 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) Luas .....M2
    - 2) Mulai dibangun tanggal .....
    - Selesai tanggal .....
  - b. ....
    - 1) Luas .....M2
    - 2) Mulai dibangun tanggal .....
    - Selesai tanggal .....
  - c. ....
    - 1) Luas .....M2
    - 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. Luas .....M2
  - 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) Luas .....M2
  - 2) Mulai dibangun tanggal .....
  - Selesai tanggal .....
  
- b. ....
  - 1) Luas .....M2
  - 2) Mulai dibangun tanggal .....
  - Selesai tanggal .....
  
- c. ....
  - 1) Luas .....M2
  - 2) Mulai dibangun tanggal .....
  - 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. Luas .....M2
  - 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) Luas .....M2
    - 2) Mulai dibangun tanggal .....
    - Selesai tanggal .....
  - b. ....
    - 1) Luas .....M2
    - 2) Mulai dibangun tanggal .....
    - Selesai tanggal .....
  - c. ....
    - 1) Luas .....M2
    - 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. Luas .....M2
  - 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) Luas .....M2
  - 2) Mulai dibangun tanggal .....
  - Selesai tanggal .....
  
- b. ....
  - 1) Luas .....M2
  - 2) Mulai dibangun tanggal .....
  - Selesai tanggal .....
  
- c. ....
  - 1) Luas .....M2
  - 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. Luas .....M2
  - 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)
  - b. Barang tidak bergerak Rp. ....
  - c. Barang bergerak (buat daftar lampiran) Rp. ....
  - d. Persediaan barang yang dijual Rp. ....
  
11. Peta Situasi .....
  
12. Rencana Pengembangan .....

Mengetahui  
Kwartir .....  
Ketua,

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Contoh laporan data Koperasi Pramuka

Model: 05/Min

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 orang .....orang
c. lebih dari 100 orang .....orang

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 orang ..... orang
b. Antara 6 – 10 orang ..... orang
c. Antara 11 – 15 orang ..... orang
d. Antara 16 – 20 orang ..... orang
e. Lebih dari 20 orang ..... orang

VI. KANTOR

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

VII. JENIS USAHA

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....
- 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 GERAKAN 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....

Pengusul,

Ketua Gudep/Kwartir .....

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui:

Ketua Dewan Kehormatan

Ketua Kwartir .....

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										
3. GK	PA									
	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. PES	PA							
	PI							
4. PES 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. Kwartir .....tuliskan Kwartir penyelenggara.
2. Nomor .....tuliskan 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: O2/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 Kwarda 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 Kwarda 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 Kwarda Sigi tulis butir 1.3 Kwarda Sigi.
3. Kwarda sebagai penyelenggara.
  - a. Bagian Kepala formulir tulis Kwarda penyelenggara
  - b. Butir 1.2 tulis Kwarda-nya.
  - c. Butir 1.3 tulis Kwarda yang menyelenggarakan.
4. Kwarda ditempati tempat pelaksanaan kursus tulis pada butir 1.4 Kwarda mana.
5. Bila jajaran terbawah yang menyelenggarakan tulis baris jajaran, dan tulis jajaran di atasnya.
6. Daftar nama penyelenggara dan pelaksana dalam Model O1/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 urut pada kolom 2,3,4,5,6,7,8, jumlah anggota Gerakan Pramuka menurut golongan diajarkan 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.

## X. BUTIR IX SARAN-SARAN

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

## XI. BUTIR X PENUTUP

1. Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa,
2. Terima kasih kepada semua yang membantu penyelenggaraan kursus.
3. Lain-lain.

## XII. PENANDATANGANAN FORMULIR

1. Sebelah kanan Pimpinan Kursus
2. 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.

12. Contoh Daftar Nama Panitia Kursus

Model: 01/Pandiklat

DAFTAR NAMA PANITIA PENYELENGGARA KURSUS .....  
 Di ..... Tgl ..... s/d ..... 20....

No.	Nama Tempat dan tanggal lahir	Pa/Pi	Kwartir	Agama	Lulus Kursus	Jabatan		Alamat	
						Pramuka	Pokok	Rumah	Instansi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10











**BAB V**  
**CONTOH CHEKLIS**

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 Orrenbang**

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? Bagaimana kegiatannya g. Aktivitas Pimpinan Saka Bagaimana dengan Makortan	a. Jumlah: ..... b. Jumlah ..... c. Tanggal ..... 200 .... tanggal ..... 200 .... d. Waktunya/Tidak e. Renja/Progja f. Dengan ..... Aktivitas ..... g. Aktivitas ..... Makortan .....
2	Pembinaan SDM a. Pengumpulan, pencatatan, pengolahan, 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 (form, dsb) d) Laporan dari jajaran dan satuan bawah	Anggota Muda/Peserta Didik ..... S:                   Pa:                   Pi: ..... G:                   Pa:                   Pi: ..... T:                   Pa:                   Pi: ..... D:                   Pa:                   Pi: ..... Jm:                  Pa:                   Pi: ..... Anggota Dewasa Kr:                  Pa:                   Pi: ..... Pb:                  Pa:                   Pi: ..... An:                  Pa:                   Pi: ..... MB:                 Pa:                   Pi: ..... Jo:                  Pa:                   Pi: ..... Js:                  Pa:                   Pi:

1	2	3
	b. Pramuka Garuda 1) Daftar nominatif penyanggand Pramuka Garuda	S: Pa: Pi: G: Pa: Pi: T: Pa: Pi: D: Pa: Pi: Jm: Pa: Pi:
	2) Kendala yang dihadapi a) Tenaga pelaksana b) Laporan dari jajaran Kwartir bawahnya c) Dan lain sebagainya	a) Daftar nominatif
	c. Karyawan/Tenaga Staf Kwartir 1) Sudah/belum terpenuhinya karyawan/tenaga staf Kwartir yang dibiayai dari bantuan rutin Kwarcab. a) Daftar nominatif b) Jumlah	1) Daftar nominatif
	2) Jumlah karyawan yang dibiayai Kwartir	TTap: Pa: Pi: THon: Pa: Pi: THar: Pa: Pi: TBan: Pa: Pi: Jm: Pa: Pi:
	3) Kendala yang dihadapi	3) Kendala:
	d. Tertib administrasi 1) Pemilikan KTA dan BIKB a) Sudah/belum seluruh anggota Gerakan Pramuka dalam jajarannya memilikinya b) Jumlah anggota yang telah memiliki  c) Kendala yang dihadapi	a) Sudah/belum  b) Jumlah yang memiliki KTA : ..... Jumlah yang memiliki BIKB : .....  c) Kendala:
	2) Pemberian Tanda Penghargaan Gerakan Pramuka a) Telah dilaksanakan di jajaran b) Jumlah tanda penghargaan	a) Jumlah kwartir yang melaksanakan: .... 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 .....

1	2	3
		6. Lencana Teladan 7. Bintang Tahunan ..... 8. Tanda Penghargaan Kegiatan .....
	c) Kendala yang dihadapi	c) Kendala:
	3) Pengukuhan Surat Keputusan Pengurus Kwartir dan Mabi a) Sudah/belum dilaksanakan jajaran Kwartir/ Mabi atasan hasil Musyawarah terakhir	a) Sudah/belum
	b) Kendala yang dihadapi	b) Kendala:
	4) Peningkatan mutu dan keahlian/keterampilan karyawan/tenaga staf Kwartir a) Kursus/keterampilan yang telah dilaksanakan	a) - Kursus ..... = ..... orang - Kursus ..... = ..... orang - Kursus ..... = ..... orang
	b) Kendala yang dihadapi	b) Kendala:
2.	Pembinaan Sarana Prasarana Data sarana prasarana Kwartir	
	a. Kantor Kwartir 1) Pemilikan gedung 2) Bila menumpang milik siapa 3) Luas tanah 4) Luas bangunan	1) Milik sendiri/menumpang 2) Milik 3) Tanah ..... m2 4) Bangunan ..... m2
	b. Lemdika 1) Nama/tempat 2) Dana diperoleh a) DIP b) APBD c) Swadaya 3) Luas tanah 4) Luas bangunan Catatan: Bila Lemdikada/Lemdikacab lebih dari satu pada jajaran Kwarda, dapat dibuat daftar lampiran dengan data yang sama.	1) ..... 2) Dana a) DIP tahun ..... b) APBD tahun ..... c) Biaya ..... 3) Tanah ..... m2 4) Bangunan ..... m2
	c. Bumi Perkemahan 1) Nama/tempat 2) Dana diperoleh a) DIP b) APBD c) Swadaya 3) Luas areal 4) Luas bangunan (bila ada) Catatan: Bila Bumi Perkemahan lebih dari satu pada jajaran Kwarda, dapat dibuat daftar lampiran dengan data yang sama.	1) ..... 2) Dana a) DIP tahun ..... b) APBD tahun ..... c) Biaya ..... 3) Tanah ..... m2 4) Bangunan ..... m2

1	2	3
3.	Unit Usaha, Kedai, dan Koperasi	
	a. Unit Usaha 1) Pemilikan Unit Usaha 2) Jenis usaha	a. Ada/Tidak ada 1) 2)
	b. Kedai Pramuka 1) Pemilikan Kedai Kwarda 2) Pemilikan Kedai Kwardcab	b. Ada/Tidak ada 1) Jumlah ..... 2) Jumlah .....
	c. Koperasi 1) Koperasi Kwarda 2) Koperasi Kwardcab 3) Jenis Usaha Koperasi	c. Ada/Tidak ada 1) Jumlah ..... 2) Jumlah ..... 3)
	d. Kendala pengembangan	d. Kendala:
4.	Litbang a. Mungkin untuk penelitian  b. Gudep Kampus 1) Dapatkah dimanfaatkan untuk penelitian 2) Bagaimana pemanfaatan tenaga Dosen dan mahasiswa yang menjadi anggota Gerakan Pramuka	a. Pemanfaatan SKU dan SKK oleh Gudep Saran penyempurnaan SKU b. 1) 2)
5.	4. Masalah Masalah yang dihadapi yang berkaitan dengan organisasi, diklat dan litbang Sebutkan	

....., ..... 20....

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

.....

(.....)

**DAFTAR ISIAN (CHECKLIST) TIM KWARNAS KE DAERAH**  
**Bidang DiklatPram**

NO.	Masalah	Keterangan
1	2	3
1	<p>Kegiatan Peserta didik</p> <p>a. Pramuka Siaga</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permainan Besar Siaga</li> <li>2) Basar Siaga</li> <li>3) Dianpinrung</li> <li>4) Pelantikan Pramuka Garuda</li> </ol> <p>b. Pramuka Penggalang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jambore Ranting/Cabang/Daerah</li> <li>2) Dianpinru</li> <li>3) Kemah bakti</li> <li>4) Lomba Tingkat I/II/III/IV</li> <li>5) Pelantikan Pramuka Garuda</li> <li>6) Apel Besar Hari Pramuka</li> </ol> <p>c. Pramuka Penegak/Pandega</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Raimuna</li> <li>2) Sidang Paripurna Cabang/Daerah</li> <li>3) Musppanitera</li> <li>4) Perkemahan Wirakarya</li> <li>5) Kemah bakti</li> <li>6) Pelantikan Pramuka Garuda</li> </ol>	
2	<p>Kegiatan Anggota Dewasa</p> <p>a. Peringatan Hari Pramuka</p> <p>b. Kursus Pamong Saka</p> <p>c. Rapat Kerja Cabang/Daerah</p> <p>d. Musyawarah Gudep/Ranting/Cabang/Daerah</p> <p>e. Gelang ajar</p> <p>f. Karang Pamitran</p> <p>g. Pitaran Pelatih</p> <p>h. Pemilihan Kwartir tergiat</p>	
3	<p>Kegiatan Kesakaan</p> <p>a. Perkemahan Bakti Saka</p> <p>b. Perkemahan Antar Saka</p> <p>c. Pelantikan Pimpinan Saka</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bahari</li> <li>2) Bhakti Husada</li> <li>3) Bhayangkara</li> <li>4) Dirgantara</li> <li>5) Kencana</li> <li>6) Tarunabumi</li> <li>7) Wanabakti</li> </ol> <p>d. Demonstrasi/Bengkel Saka</p> <p>e. Pameran Saka</p>	

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 Pa Pi		Nama Ketua
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 ISI (CHECKLIST) TIM KWARNAS KE DAERAH**  
**Bidang Hubungan Masyarakat**

NO.	Masalah	Keterangan
1	2	3
1	Umum a. Nama Pejabat Andalan Urusan Humas dan tugas pokok instansinya b. Bagian Humas di Staf Kwartir ada/tidak ada c. Jumlah personil Humas d. Kedudukan Humas dalam Kwartir (struktur organisasi)	
2	Kegiatan a. Sudah/belum memiliki media publikasi sendiri b. Sudah/belum mengisi siaran radio c. Sudah/belum memanfaatkan media televisi d. Sudah/belum memanfaatkan media cetak umum e. Upaya Kwarda/Kwarcab dalam pembinaan wartawan/mas media f. Pemanfaatan media film/video oleh Kwarda/Kwarcab. Cara pemanfaatannya g. Penerbitan brosur (poster, leaflet, selebaran, booklet, dll) oleh Kwarda/Kwarcab h. Kegiatan dokumentasi oleh Kwarda/ Kwarcab. 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 ISIAN (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 ISI (CHECKLIST) TIM KWARNAS KE DAERAH**  
**Bidang 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

.....

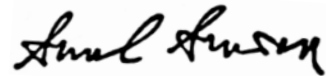
(.....)

## BAB VI PENUTUP

Dalam rangka menyebarluaskan Sistem Administrasi Kwartir, Kwartir Daerah dalam hal ini Lembaga Pendidikan Kader Gerakan Pramuka Daerah (Lemdikada) 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, 21 September 2011  
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,



Prof. DR. Dr. H. Azrul Azwar, MPH