

KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

SURAT KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA NOMOR: 130 TAHUN 2019

TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA 2018-2023

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,

- Menimbang : a. bahwa Tim Formatur Munas Gerakan Pramuka Tahun 2018 telah menyusun kepengurusan dan struktur organisasi Kwarnas Gerakan Pramuka Masa Bakti 2018-2023;
- b. bahwa Presiden Republik Indonesia selaku Ketua Majelis Pembimbing Nasional Gerakan Pramuka telah mengukuhkan dan melantik pengurus Kwarnas Gerakan Pramuka Masa Bakti 2018-2023, sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Presiden Nomor 67/M Tahun 2018;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu untuk segera merevisi dan menyesuaikan Organisasi dan Tatakerja Kwarnas Gerakan Pramuka Masa Bakti 2018-2023 yang dituangkan dalam Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka.
2. Keputusan Presiden RI Nomor 67/M Tahun 2018 tentang Pengukuhan Susunan Pengurus Kwarnas Gerakan Pramuka Masa Bakti 2018-2023.
3. Keputusan Munas Gerakan Pramuka Tahun 2018 Nomor 07/Munas/2018 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
4. Keputusan Munas Gerakan Pramuka Tahun 2018 Nomor 09/Munas/2018 tentang Rencana Strategis Gerakan Pramuka 2019-2024.

Memperhatikan : Arahan Pimpinan Kwarnas Gerakan Pramuka.

MEMUTUSKAN:

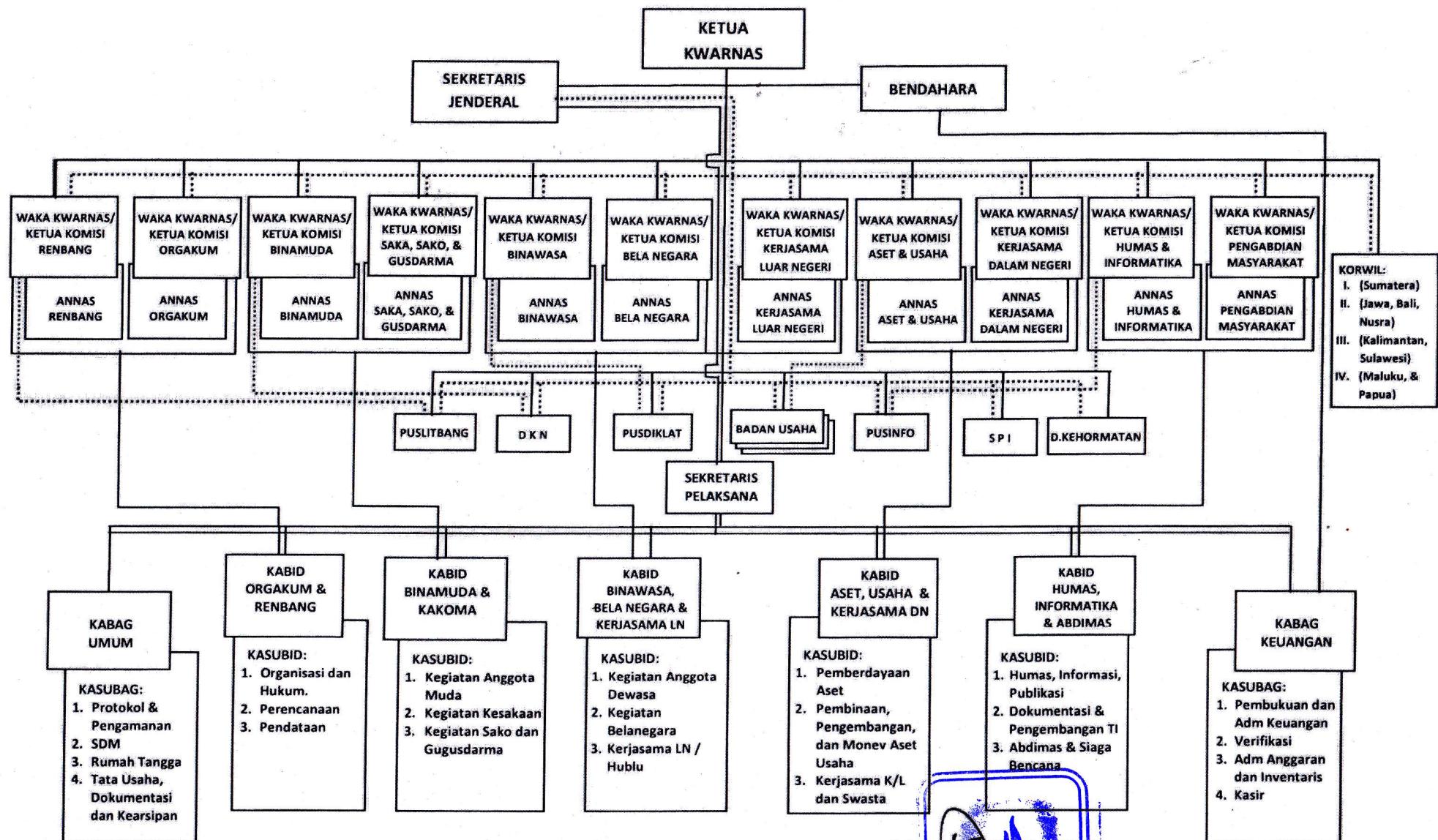
- Menetapkan Pertama : Organisasi dan Tatakerja Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Masa Bakti 2018-2023 sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- Kedua : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 218 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja Kwartir Nasional Gerakan Pramuka dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga : Biaya yang timbulkan atas pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada anggaran Kwarnas Gerakan Pramuka.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.



**BAGAN ORGANISASI
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA 2018-2023**

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KWARNAS NOMOR: 130 /2019



Jakarta, 17 Oktober 2019
 Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
 Ketua,
 GERAKAN PRAMUKA
 KWARTIR NASIONAL
 Komjen Pol (Purn) Drs. Budi Waseso

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 130 TAHUN 2019

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA 2018-2023**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Kedudukan

1. Gerakan Pramuka

Gerakan Pramuka adalah organisasi pendidikan yang mempunyai fungsi sebagai penyelenggara pendidikan nonformal di luar sekolah dan di luar keluarga sebagai wadah pembinaan serta pengembangan kaum muda dilandasi Sistem Among, Prinsip Dasar dan Metode Kepramukaan.

Gerakan Pramuka mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan kepramukaan bagi kaum muda guna menumbuhkan tunas bangsa yang berkarakter agar menjadi generasi yang lebih baik, bertanggungjawab, mampu membina dan mengisi kemerdekaan serta membangun dunia yang lebih baik

Gerakan Pramuka berfungsi sebagai wadah pembinaan dan pengembangan kaum muda, dengan menerapkan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi nasional.

2. Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

Kwartir Nasional (Kwarnas) Gerakan Pramuka adalah lembaga kepemimpinan kolektif dan kolegial dipimpin oleh seorang ketua yang dalam menjalankan tugas kewajibannya bertanggungjawab langsung kepada Musyawarah Nasional (Munas) Gerakan Pramuka, sedangkan secara kelembagaan bertanggungjawab kepada Presiden Republik Indonesia selaku Ketua Majelis Pembimbing Nasional (Mabinas) Gerakan Pramuka.

Munas sebagai forum tertinggi dalam Gerakan Pramuka menetapkan Ketua Kwarnas dan menetapkan formatur untuk memilih pengurus Kwarnas yang disebut Andalan Nasional (Annas). Kepermimpinan Kwarnas berada di tangan para sukarelawan pengurus yang dipilih atau diangkat untuk memegang jabatan/tugas tertentu.

Pelaksanaan tugas dan kewajiban Kwarnas dibagi habis dan diperlakukan/dikelompokan dalam komisi-komisi termasuk tanggungjawab atas pelaksanaan tugas tersebut. Para Annas (dalam tugas dan tanggungjawabnya sebagai Ketua Komisi, Sekretaris Komisi, atau anggota Komisi) dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh staf profesional yang fungsi utamanya memberikan dukungan dan bantuan untuk menjamin pengelolaan/manajemen Gerakan Pramuka yang efisien dan efektif.

B. Tugas Pokok

Kwarnas Gerakan Pramuka bertugas memimpin dan mengelola Gerakan Pramuka di tingkat Nasional dengan menerapkan ketentuan yang termuat dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka, serta melaksanakan keputusan-keputusan Munas Gerakan Pramuka, dan Petunjuk Penyelenggaraan (Jukran) yang diterbitkan oleh Kwarnas Gerakan Pramuka.

C. Fungsi

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok tersebut, Kwarnas menyelenggarakan fungsi-fungsi:

1. Kepemimpinan umum dan manajemen menyeluruh atas Gerakan Pramuka.
2. Mengembangkan dan menyelenggarakan pembinaan anggota muda (pramuka siaga, penggalang, penegak, dan pandega) yang disesuaikan dengan kebutuhan dan aspirasi kaum muda dan masyarakat di lingkungannya, berdasarkan Prinsip Dasar dan Metode Kepramukaan (PDMK).
3. Menyediakan pembina dan pelatih pembina yang berkualifikasi tepat dengan latar belakang yang sesuai, mempunyai komitmen kuat akan tugasnya, dan berkemauan untuk mengembangkan kecakapan/keterampilan serta sikap yang dituntut oleh fungsinya.
4. Melaksanakan manajemen yang sehat, tanggap terhadap perubahan zaman serta mengusahakan dan mengelola sumberdaya secara efektif.
5. Menyelenggarakan pengelolaan sumberdaya keuangan guna menunjang kegiatan kepramukaan, meliputi manajemen keuangan dan anggaran, usaha dana dan pendayagunaan sumberdaya yang tersedia dengan efektif.
6. Mengadakan hubungan kerjasama dengan lembaga dan organisasi lain guna kemajuan Gerakan Pramuka.
7. Menyelenggarakan hubungan dengan masyarakat, serta komunikasi baik internal maupun eksternal.
8. Mengembangkan hubungan dengan organisasi kependidikan di luar negeri.
9. Memberikan pengetahuan dan pengertian mengenai Gerakan Pramuka serta meningkatkan citra Gerakan Pramuka, baik kepada masyarakat nasional maupun internasional.

A. Susunan Organisasi

Organisasi Kwarnas Gerakan Pramuka disusun berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 67/M Tahun 2018 tentang Pengukuhan Susunan Pengurus Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Masa Bakti Tahun 2018-2023, sebagai berikut:

1. Pimpinan Kwarnas terdiri dari:
 - a. Ketua Kwarnas
 - b. Para Wakil Ketua Kwarnas / Ketua Komisi:
 - 1) Perencanaan dan Pengembangan;
 - 2) Pembinaan Anggota Muda (Binamuda)
 - 3) Pembinaan Anggota Dewasa (Binawasa)
 - 4) Organisasi dan Hukum (Orgakum)
 - 5) Aset dan Usaha
 - 6) Kerjasama Dalam Negeri
 - 7) Kerjasama Luar Negeri
 - 8) Kehumasan dan Informatika
 - 9) Pengabdian Masyarakat
 - 10) Saka, Sako, dan Gugusdarma
 - 11) Bela Negara
 - c. Sekretaris Jenderal
 - d. Bendahara
2. Wakil Ketua Kwarnas/Ketua Komisi, yang selanjutnya disebut Ketua Komisi bertugas mengoordinasikan para Annas/Badan/Lembaga/Bidang/Bagian sesuai komisinya, sebagai berikut:
 - a. Ketua Komisi Perencanaan dan Pengembangan (Renbang), mengoordinasikan Annas Urusan Perencanaan dan Pengembangan; Pusat Penelitian dan Pengembangan Gerakan Pramuka Tingkat Nasional (Puslitbangnas); dan Bidang yang menangani urusan perencanaan dan pengembangan.
 - b. Ketua Komisi Pembinaan Anggota Muda (Binamuda), mengoordinasikan Annas Urusan Pembinaan Anggota Muda; Dewan Kerja Nasional (DKN); dan Bidang yang menangani urusan pembinaan anggota muda.
 - c. Ketua Komisi Pembinaan Anggota Dewasa (Binawasa), mengoordinasikan Annas Urusan Pembinaan Anggota Dewasa; Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan Tingkat Nasional (Pusdiklatnas); dan Bidang yang menangani urusan pembinaan anggota dewasa.
 - d. Ketua Komisi Organisasi dan Hukum (Orgakum), mengoordinasikan Annas Urusan Organisasi dan Hukum; dan Bidang yang menangani urusan organisasi dan hukum.
 - e. Ketua Komisi Aset dan Usaha, mengoordinasikan Annas Urusan Aset & Usaha; Badan Usaha Kwarnas; dan Bidang yang menangani urusan Aset & Usaha.
 - f. Ketua Komisi Kerjasama Dalam Negeri (Kerjasama DN), mengoordinasikan Annas Urusan Kerjasama Dalam Negeri; dan Bidang yang menangani urusan kerjasama dalam negeri.

- g. Ketua Komisi Kerjasama Luar Negeri (Kerjasama LN), mengoordinasikan Annas Urusan Kerjasama Luar Negeri; dan Bidang yang menangani urusan kerjasama luar negeri.
 - h. Ketua Komisi Kehumasan dan Informatika (Humas & Informatika), mengoordinasikan Annas Urusan Kehumasan dan Informatika; Pusat Informasi Gerakan Pramuka (Pusinfo); dan Bidang yang menangani urusan humas dan informatika.
 - i. Ketua Komisi Pengabdian Masyarakat (Abdimas), mengoordinasikan Annas Urusan Pengabdian Masyarakat; dan Bidang yang menangani urusan pengabdian masyarakat.
 - j. Ketua Komisi Saka, Sako, dan Gusdarma (Kakoma), mengoordinasikan Annas Urusan Saka, Sako, dan Gugusdarma; Annas ex-officio (Ketua Pinsakanas), dan Bidang yang menangani urusan saka, sako, dan gugusdarma.
 - k. Ketua Komisi Bela Negara, mengoordinasikan Annas Urusan Bela Negara; dan Bidang yang menangani urusan bela negara.
- 3. Sekretaris Jenderal, mengoordinasikan para Sekretaris Komisi; Sekretaris Pelaksana (Seslak); dan Bagian Umum yang menangani urusan Protokol & Pengamanan, Sumber Daya Manusia, Tata Usaha dan Kearsipan, Rumah Tangga Kwarnas, serta melaksanakan pembinaan administratif Annas, badan kelengkapan kwartir, organisasi pendukung, satuan organisasi penyelenggara pendidikan kepramukaan, dan Staf Kwarnas.
 - 4. Bendahara, mengoordinasikan Bagian yang menangani urusan Keuangan dan Pencatatan Barang Milik Kwarnas Gerakan Pramuka.
 - 5. Andalan Nasional Koordinator Wilayah (Korwil), mengoordinasikan kebutuhan dan aspirasi kwarda yang berada dalam wilayah tanggungjawabnya.
 - 6. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan Tingkat Nasional (Pusdiklatnas), menggordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepramukaan bagi anggota dewasa Gerakan Pramuka dan anggota dewasa di luar Gerakan Pramuka.
 - 7. Pusat Penelitian dan Pengembangan Gerakan Pramuka Tingkat Nasional (Puslitbangnas), mengoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan Gerakan Pramuka.
 - 8. Dewan Kerja Nasional (DKN), mengoordinasikan pelaksanaan manajemen dan kegiatan pramuka penegak dan pramuka pandega.
 - 9. Pusat Informasi Kwarnas Gerakan Pramuka (Pusinfo), mengoordinasikan pelayanan informasi baik di dalam maupun di luar lingkungan Gerakan Pramuka.
 - 10. Badan Usaha, mengoordinasikan pengembangan usaha dalam rangka mendukung pendanaan Kwarnas Gerakan Pramuka.
 - 11. Satuan Pengawas Internal, mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan internal Kwarnas Gerakan Pramuka.
 - 12. Dewan Kehormatan, mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian anugerah, penghargaan, dan sanksi sebagai rekomendasi Ketua Kwarnas Gerakan Pramuka.
 - 13. Staf Kwarnas, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Pelaksana
 - b. Bidang-bidang/Bagian-bagian
 - c. Sub Bidang/Sub Bagian
 - d. Urusan-Urusan dan/atau Staf

B. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan Kwarnas

1. Ketua Kwarnas

- a. Bertanggungjawab kepada Musyawarah Nasional Gerakan Pramuka dan secara kelembagaan bertanggungjawab kepada Presiden RI selaku Kepala Negara dan sebagai Ketua Majelis Pembimbing Nasional Gerakan Pramuka
- b. Bertanggungjawab atas kepemimpinan dan manajemen umum Gerakan Pramuka
- c. Memimpin Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
- d. Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Majelis Pembimbing Nasional
- e. Menetapkan kebijakan umum dan keputusan strategis Gerakan Pramuka
- f. Meningkatkan dan mengembangkan hubungan dengan kementerian dan lembaga, masyarakat dan pengusaha baik dalam negeri maupun luar negeri
- g. Mewakili Gerakan Pramuka dalam masalah hukum.

2. Wakil Ketua Kwarnas / Ketua Komisi

Waka Kwarnas/Ketua Komisi Kwarnas, bertugas membantu Ketua Kwarnas dalam mengoordinasikan, menyelia, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kwarnas sesuai dengan komisinya masing-masing.

a. Ketua Komisi Renbang:

- 1) Bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Nasional
- 2) Berkoordinasi dengan Majelis Pembimbing Nasional Bidang Perencanaan dan Pengembangan
- 3) Pengembangan Puslitbang sebagai lembaga penelitian kepramukaan yang akurat dan akuntabel
- 4) Sinkronisasi perencanaan program kerja Kwartir Nasional
- 5) Pemantauan pelaksanaan program kerja Kwartir Nasional
- 6) Pengevaluasian pelaksanaan program kerja Kwartir Nasional
- 7) Pelaksanaan kajian dinamika kepramukaan (seminar, lokakarya, diseminasi).
- 8) Pengembangan kreativitas dan inovasi kepramukaan
- 9) Pengolahan data dasar dan akreditasi Gugusdepan Gerakan Pramuka
- 10) Penyiapan Bahan Rakernas, Munas, dan Pertemuan yang incidental
- 11) Mengoordinir penyusunan rencana kebijakan Kwarnas Gerakan Pramuka yang tertuang dalam rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja) dan program kerja dan anggaran (prokera).
- 12) Membantu Ketua Kwarnas dalam mengarahkan, membina, dan mengawasi pengelolaan Puslitbangnas dalam segi teknis.
- 13) Menyusun kebijakan, merencanakan, dan mengoordinir pengolahan data potensi Gerakan Pramuka.
- 14) Melaksanakan evaluasi terhadap metode dan kegiatan Gerakan Pramuka
- 15) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan renstra, renja, prokera, dan litbang.

b. Ketua Komisi Binamuda:

- 1) Bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Nasional
- 2) Berkoordinasi dengan Majelis Pembimbing Nasional Bidang Binamuda, Binawasa, Saka, Sako, dan Gugusdarma
- 3) Pengembangan pramuka sebagai agen perubahan dengan pendidikan sesosif
- 4) Penanaman dan penguatan disiplin dan integritas
- 5) Pengembangan pramuka kreatif dan inovatif

- 6) Pengembangan pramuka wirausaha
- 7) Pelaksanaan kegiatan yang edukatif, kreatif, dan inovatif
- 8) Pelaksanaan kegiatan pramuka berkebutuhan khusus
- 9) Fasilitasi pencapaian Pramuka Garuda
- 10) Menyusun kebijakan pembinaan dan pengelolaan gugus depan
- 11) Menyusun kebijakan pembinaan dan pengelolaan satuan karya pramuka.
- 12) Menyusun kebijakan pembinaan anggota muda (pramuka siaga, penggalang, penegak, dan pandega) di bidang teknik dan jiwa kepramukaan.
- 13) Menyusun kebijakan pembinaan kerohanian anggota muda.
- 14) Merencanakan, memantau dan mengoordinasikan pelaksanaan Temu-Giat Pramuka, seperti Jambore, Raimuna, Lomba Tingkat, Perkemahan Wirakarya, Perkemahan Bakti, dsb.

c. Ketua Komisi Binawasa:

- 1) Bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Nasional
- 2) Berkoordinasi dengan Majelis Pembimbing Nasional Bidang Binamuda, Binawasa,Saka, Sako, dan Gusdarma
- 3) Pengembangan Pusdiklat sebagai pusat keunggulan, penjamin mutu, dan pengelola pendidikan dan pelatihan kepramukaan
- 4) Rekrutmen dan pengembangan orang dewasa sebagai agen perubahan dengan pendidikan sesosif
- 5) Pengembangan anggota dewasa kreatif dan inovatif
- 6) Pengembangan anggota dewasa wirausaha
- 7) Pelaksanaan kegiatananggota dewasa yang edukatif, kreatif, dan inovatif
- 8) Penanaman dan penguatan disiplin dan integritas anggota dewasa
- 9) Menyusun kebijakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota Gerakan Pramuka.
- 10) Menyusun rencana pengembangan pembina dan pelatih serta tenaga profesional Gerakan Pramuka.
- 11) Mengembangkan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan anggota dewasa Gerakan Pramuka seperti Karang Pamitran.
- 12) Membantu Ketua Kwarnas dalam mengarahkan, membina, dan mengawasi pengelolaan Pusdiklatnas.
- 13) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan anggota dewasa Gerakan Pramuka.

d. Ketua Komisi Orgakum:

- 1) Bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Nasional
- 2) Berkoordinasi dengan Majelis Pembimbing Nasional Bidang Organisasi dan Hukum
- 3) Penguatan Organisasi Gerakan Pramuka
- 4) Pemberian bantuan hukum kepada pramuka dan kwartir
- 5) Penyusunan petunjuk penyelenggaraan kepramukaan
- 6) Pemberian tanda penghargaan Gerakan Pramuka
- 7) Penyusunan naskah kerjasama dengan pihak lain baik DN maupun LN
- 8) Menyusun kebijakan pembinaan organisasi dan anggota Gerakan Pramuka.
- 9) Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap pengelolaan kwartir daerah (kwarda), kwartir cabang (kwarcab), kwartir ranting (kwarran), dan gugus depan (gudep) secara berkesinambungan.
- 10) Manyiapkan konsep Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka serta usulan revisi dan/atau implementasi Undang-Undang Gerakan Pramuka.

- 11) Melakukan penilaian, pengembangan, dan pembaruan perangkat lunak petunjuk penyelenggaraan organisasi Gerakan Pramuka.
- 12) Menyiapkan pelaksanaan musyawarah, raker, dan apel besar hari pramuka.
- 13) Menyiapkan proses pelaksanaan penganugerahan tanda penghargaan Gerakan Pramuka.
- 14) Melakukan fungsi legal formal atas semua kepentingan Gerakan Pramuka.

e. Ketua Komisi Aset dan Usaha:

- 1) Bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Nasional
- 2) Berkoordinasi dengan Majelis Pembimbing Nasional Bidang Aset dan Usaha
- 3) Pengembangan sentra perkemahan terpadu
- 4) Penguatan manajemen aset dan badan usaha
- 5) Pemantauan dan pengendalian badan usaha
- 6) Penataan, pengelolaan, dan pengembangan aset
- 7) Pengembangan unit usaha baru
- 8) Menyusun kebijakan dalam pengembangan usaha dan pemberdayaan aset Gerakan Pramuka.
- 9) Menyusun kebijakan, merencanakan, menilai, dan mengoordinir kerjasama usaha (komersial) dengan mitra Gerakan Pramuka.
- 10) Membantu Ketua Kwarnas dalam mengarahkan, membina, dan mengawasi pengelolaan badan usaha sebagai organisasi pendukung kwartir.
- 11) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha dan pemberdayaan aset, serta kerjasama komersial.

f. Ketua Komisi Kerjasama Dalam Negeri

- 1) Bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Nasional
- 2) Berkoordinasi dengan Majelis Pembimbing Nasional Bidang Kerjasama Dalam Negeri
- 3) Pengembangan pramuka berwawasan nasional dan global
- 4) Penguatan dan pengembangan kerjasama dengan kementerian dan lembaga
- 5) Partisipasi kegiatan yang dilaksanakan kementerian dan lembaga lain baik untuk peserta didik maupun anggota dewasa
- 6) Penguatan dan pengembangan kerjasama dengan pihak swasta
- 7) Menyusun kebijakan, merencanakan, dan menilai program hubungan dan kerjasama dengan lembaga/kementerian dan berbagai organisasi di dalam negeri.
- 8) Mengembangkan dan mempersiapkan jalinan kerjasama dengan berbagai pihak baik yang telah dan akan menjadi mitra Gerakan Pramuka.
- 9) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan kerjasama.

g. Ketua Komisi Kerjasama Luar Negeri:

- 1) Bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Nasional
- 2) Berkoordinasi dengan Majelis Pembimbing Nasional Bidang Luar Negeri
- 3) Pengembangan pramuka berwawasan global
- 4) Penguatan dan pengembangan kerjasama dengan NSO dan negara lain
- 5) Partisipasi kegiatan luar negeri baik untuk peserta didik maupun anggota dewasa
- 6) Pelibatan Gerakan Pramuka terhadap organisasi kepramukaan ASEAN, Regional, dan Internasional

- 7) Penguatan dan pengembangan Gugusdepan di luar negeri
- 8) Perintisan menjadi tuan rumah jambore dunia
- 9) Menyusun kebijakan, merencanakan dan menilai program hubungan dan kerjasama dengan organisasi kepramukaan di luar negeri.
- 10) Mengembangkan dan menjalin kerjasama dengan berbagai pihak di luar negeri, baik organisasi kepanduan maupun organisasi lain.
- 11) Mengoordinir dan menilai perwakilan Gerakan Pramuka yang duduk dalam kepengurusan kegiatan atau organisasi kepramukaan di luar negeri.
- 12) Melakukan pembinaan terhadap gugus depan yang berada di perwakilan Republik Indonesia.
- 13) Mengoordinir dan memantau pengiriman anggota Gerakan Pramuka yang mengikuti kegiatan, pendidikan dan pelatihan di luar negeri.

h. Ketua Komisi Kehumasan dan Informatika:

- 1) Bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Nasional
- 2) Berkoordinasi dengan Majelis Pembimbing Nasional Bidang Kehumasan dan Informatika
- 3) Pembentukan dan penguatan Pusat Informasi Gerakan Pramuka
- 4) Pembentukan dan penguatan museum kepramukaan
- 5) Pengembangan perpustakaan Gerakan Pramuka
- 6) Penguatan dan pengembangan publikasi Gerakan Pramuka
- 7) Penguatan Citra Gerakan Pramuka kepada masyarakat
- 8) Penguatan dan pemanfaatan media social
- 9) Menyusun kebijakan, merencanakan dan mengoordinir program kehumasan dalam upaya peningkatkan citra Gerakan Pramuka.
- 10) Menyusun kebijakan, merencanakan, dan mengoordinir pengolahan dan penyampaian informasi data dari Kwarnas ke kwarda atau dari kwarda ke Kwarnas.
- 11) Menyusun kebijakan, merencanakan dan mengoordinir pengembangan teknologi informatika dalam Gerakan Pramuka.
- 12) Membantu Ketua Kwarnas dalam mengarahkan, membina, dan mengawasi pengelolaan Pusat Informasi sebagai organisasi pendukung kuartir.

i. Ketua Komisi Pengabdian Masyarakat:

- 1) Bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Nasional
- 2) Berkoordinasi dengan Majelis Pembimbing Nasional Bidang Pengabdian Masyarakat
- 3) Pengembangan pramuka bermasyarakat
- 4) Pengembangan pramuka peduli (bencana, ketahanan pangan, ketahanan energi, ketahanan lingkungan, ketahanan ekonomi, dan lainnya)
- 5) Pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat
- 6) Pengembangan kampung pramuka dan desa pramuka
- 7) Mengoordinir penyusunan rencana kebijakan dan kegiatan pengabdian masyarakat.
- 8) Mengoordinir penyusunan rencana kebijakan dan kegiatan bantuan untuk mengatasi akibat terjadinya bencana.
- 9) Menginisiasi dan menginventarisasi terbentuknya satuan siaga bencana di daerah yang sewaktu-waktu dapat digerakan untuk membantu mengatasi akibat terjadinya bencana.

- j. Ketua Komisi Saka, Sako, dan Gugusdarma:
- 1) Bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Nasional
 - 2) Berkoordinasi dengan Majelis Pembimbing Nasional Bidang Binamuda, Binawasa, Saka, Sako, dan Gugusdarma
 - 3) Penanaman dan penguatan disiplin dan integritas anggota Saka, Sako, dan Gugusdarma
 - 4) Peningkatan dan pengembangan peran Saka, Sako, dan Gugusdarma
 - 5) Fasilitasi kerjasama dan koordinasi lintas Saka, Sako, dan Gugusdarma
 - 6) Fasilitasi kegiatan Saka, Sako, dan Gugusdarma
 - 7) Pengkajian pembentukan dan terbentuknya Saka, Sako, dan Gugusdarma
 - 8) Menyusun kebijakan, merencanakan, dan mengoordinir program kegiatan dan pembinaan Saka, Sako, dan Gugusdarma dalam upaya peningkatan citra Gerakan Pramuka.
 - 9) Mengoordinir kegiatan Saka, Sako, dan Gugusdarma secara berkesinambungan baik di tingkat daerah maupun Nasional.
 - 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pembinaan Saka, Sako, dan Gugusdarma.
- k. Ketua Komisi Bela Negara:
- 1) Bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Nasional
 - 2) Berkoordinasi dengan Majelis Pembimbing Nasional Bidang Bela Negara
 - 3) Penanaman dan penguatan disiplin dan integritas
 - 4) Peningkatan dan pengembangan bela negara bagi semua komponen Gerakan Pramuka
 - 5) Pengkajian strategi bela negara melalui Gerakan Pramuka (melalui seminar, lokakarya, desiminasi)
 - 6) Perumusan buku saku bela negara bagi pramuka dan anggota dewasa
 - 7) Pelaksanaan kegiatan bela negara
3. Sekretaris Jenderal, selanjutnya disingkat Sekjen.
- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Nasional
 - b. Sekjen bertugas membantu Ketua Kwarnas dalam pembinaan administrasi dan manajemen Kwarnas Gerakan Pramuka.
 - c. Pengelolaan koordinasi dan komunikasi antar komisi Kwartir Nasional
 - d. Pelayanan administrasi, persuratan, perkantoran, dan rumah tangga Kwartir Nasional
 - e. Mengoordinir penyusunan kebijakan pembinaan, pengembangan, dan kesejahteraan staf/SDM Pengelola Kwartir Nasional berdasarkan pertimbangan Baperjakat.
 - f. Mengoordinir Staf Kwarnas dalam melaksanakan dukungan teknis kepada para Ketua Komisi, Sekretaris Jenderal, dan Bendahara.
 - g. Mengoordinir pelayanan konsepsional dan operasional kepada Ketua Kwartir Nasional.
 - h. Mengoordinir pelayanan protokoler Ketua Kwartir Nasional
 - i. Penghubung antar kwartir se-Indonesia.
 - j. Mengoordinir penyusunan laporan pada Rakernas dan Munas terhadap pelaksanaan tugas Kwarnas termasuk laporan keuangan Kwarnas.

4. Bendahara.
 - a. Bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Nasional
 - b. Mengawasi dan membina pengelolaan keuangan Kwartir Nasional
 - c. Pelayanan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan Kwartir Nasional
 - d. Merencanakan, menyusun, dan menilai anggaran pendapatan dan belanja Kwarnas, baik dari hasil usaha Kwarnas maupun bantuan dari pemerintah dan institusi lain.
 - e. Pengawasan dan pembinaan pengelolaan keuangan Kwartir Nasional
 - f. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Internal dalam pengembangan manajemen keuangan Kwartir Nasional
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Sekjen, terkait dengan pengelolaan keuangan dan kinerja pengelola keuangan Kwarnas.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Andalan Nasional

1. Andalan Nasional (Annas)
 - a. Untuk melaksanakan tugas Kwarnas yang demikian luasnya, maka seluruh tugas dibagi habis dan dipercayakan/diandalkan kepada para Annas (terdiri dari sekretaris dan anggota) yang menangani urusan tertentu dalam koordinasi Ketua Komisi masing-masing.
 - b. Annas Urusan bertugas membantu Ketua Komisi sesuai spesifikasi (urusan) yang menjadi tanggungjawabnya.
 - c. Dalam menjalankan tugasnya, secara umum Annas bertanggungjawab kepada Ketua Kwarnas melalui Ketua Komisi masing-masing.
2. Annas Urusan Binamuda, bertugas membantu Ketua Komisi Binamuda:
 - a. Merencanakan kegiatan berskala nasional bagi pesertadidik (Jambore, Raimuna, LT, dsb).
 - b. Menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan gugus depan, baik gugus depan yang berpangkalan di sekolah, pendidikan tinggi, maupun wilayah
 - c. Merencanakan penyusunan buku-buku kepramukaan yang meliputi buku pedoman dan buku petunjuk.
 - d. Merencanakan kebijakan pembinaan bagi pesertadidik.
 - e. Melakukan pemantauan, peninjauan dan pengembangan metode dan materi program pesertadidik.
 - f. Merencanakan dan menentukan kebijakan pembinaan dan pengelolaan saka.
 - g. Merencanakan kegiatan-kegiatan saka dalam upaya peningkatan citra Gerakan Pramuka.
 - h. Memantau pelaksanaan pembinaan saka.
3. Annas Urusan Binawasa, bertugas membantu Ketua Komisi Binawasa:
 - a. Merencanakan pendidikan dan pelatihan serta kebijakan pembinaan bagi anggota Gerakan Pramuka secara berkesinambungan.
 - b. Melakukan peninjauan dan pengembangan metode dan materi diklat anggota dewasa Gerakan Pramuka.
 - c. Memantau pelaksanaan diklat anggota dewasa Gerakan Pramuka.
 - d. Menyusun panduan bagi kegiatan anggota dewasa Gerakan Pramuka.
4. Annas Urusan Renbang, bertugas membantu Ketua Komisi Renbang:
 - a. Melaksanakan penyusunan konsep rencana strategik (renstra), rencana kerja (renja) serta program kerja dan anggaran (prokera) Kwarnas Gerakan Pramuka.
 - b. Melakukan kajian dan penelitian guna peningkatan peran dan citra Gerakan Pramuka

- c. Melakukan evaluasi terhadap metode dan kegiatan Gerakan Pramuka serta menyesuaikan dengan tantangan dan situasi yang berkembang.
 - d. Melakukan koordinasi teknis dengan Puslitbangnas.
 - e. Melakukan pendataan anggota Gerakan Pramuka secara berkesinambungan.
 - f. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan terhadap pelaksanaan renstra, renja, prokera, dan litbang.
5. Annas Urusan Orgakum, bertugas membantu Ketua Komisi Orgakum:
- a. Merencanakan pembinaan terhadap kwarda, kwarcab, kwarran, dan gugus depan secara berkesinambungan.
 - b. Menyiapkan penyusunan konsep revisi/penyempurnaan/perbaikan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka, serta usulan revisi dan/atau implementasi Undang-Undang Gerakan.
 - c. Mendukung terlaksananya penilaian, pengembangan dan pembaruan perangkat lunak petunjuk penyelenggaraan organisasi Gerakan Pramuka.
 - d. Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi atas jalannya organisasi.
 - e. Melakukan fungsi legal formal atas semua kepentingan Kwarnas.
 - f. Melakukan penilaian, perencanaan dan kajian hukum terhadap semua kegiatan dan kebijakan Gerakan Pramuka pada umumnya dan Kwarnas pada khususnya.
6. Annas Urusan Aset dan Usaha, bertugas membantu Ketua Komisi Aset dan Usaha:
- a. Merencanakan upaya pendanaan melalui kegiatan dan bisnis (*fund raising*).
 - b. Membantu pengendalian badan usaha dan unit-unit usaha Kwarnas
 - c. Merencanakan kegiatan pengembangan usaha dan pemberdayaan aset dalam rangka meningkatkan pendanaan Gerakan Pramuka secara berkesinambungan.
 - d. Melakukan kerjasama komersial dengan berbagai pihak di dalam negeri.
 - e. Melakukan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pelaporan terhadap upaya meningkatkan pendanaan dan pelaksanaan kerjasama komersial Kwarnas.
7. Annas Urusan Kerjasama Dalam Negeri, bertugas membantu Ketua Komisi Kerjasama Dalam Negeri:
- a. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan kerjasama dengan kementerian/lembaga dan institusi/organisasi dalam negeri.
 - b. Melaksanakan penguatan dan pengembangan jalinan kerjasama dengan berbagai pihak baik yang telah dan akan menjadi mitra Gerakan Pramuka.
 - c. Menyusun dan merencanakan kebijakan serta menilai program kerjasama dengan lembaga/kementerian dan berbagai institusi/organisasi di dalam negeri.
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan kerjasama.
8. Annas Urusan Kerjasama Luar Negeri, bertugas membantu Ketua Komisi Kerjasama Luar Negeri:
- a. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan kerjasama dan koordinasi dengan organisasi kepramukaan internasional, regional, dan antar negara.
 - b. Mengoordinasikan kegiatan kepramukaan di luar negeri.
 - c. Mengoordinasikan pengiriman anggota Gerakan Pramuka yang mengikuti kegiatan, pendidikan dan pelatihan di luar negeri.
 - d. Melaksanakan pembinaan Gudep Perwakilan RI di luar negeri.

9. Annas Urusan Kehumasan dan Informatika, bertugas membantu Ketua Komisi Kehumasan dan Informatika:
 - a. Merencanakan program komunikasi, baik dengan jajaran Gerakan Pramuka maupun di luar Gerakan Pramuka.
 - b. Meningkatkan citra Gerakan Pramuka.
 - c. Meningkatkan dukungan masyarakat terhadap Gerakan Pramuka.
 - d. Menerbitkan majalah/buletin Pramuka.
 - e. Mempublikasikan dan mendokumentasikan kegiatan pramuka.
 - f. Merencanakan pelaksanaan penggunaan teknologi informasi untuk mendukung operasional Gerakan Pramuka.
 - g. Merencanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan JOTA, JOTI.
10. Annas Urusan Pengabdian Masyarakat, bertugas membantu Ketua Komisi Pengabdian Masyarakat:
 - a. Merencanakan program pengabdian masyarakat dan siaga bencana secara berkesinambungan.
 - b. Merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan kemasyarakatan dalam rangka kepedulian terhadap berbagai masalah.
 - c. Merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan sosial dan budaya masyarakat dalam upaya peningkatan citra Gerakan Pramuka.
 - d. Merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan sosial masyarakat dalam upaya meringankan beban penderitaan masyarakat yang tertimpa musibah.
 - e. Merencanakan dan mengoordinasikan upaya pencegahan terjadinya bencana.
 - f. Menghimpun dan mengoordinir seluruh anggota Gerakan Pramuka untuk ikutserta dalam pelaksanaan program pramuka peduli.
11. Annas Urusan Saka, Sako, dan Gugusdarma, bertugas membantu Ketua Komisi Saka, Sako, dan Gugusdarma:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan Saka, Sako, dan Gugusdarma secara berkesinambungan.
 - b. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan Saka, Sako, dan Gugusdarma dalam upaya peningkatan citra Gerakan Pramuka
 - c. Menghimpun dan mengoordinir anggota Gerakan Pramuka untuk ikutserta dalam pelaksanaan program dan kegiatan bersama masyarakat.
 - d. Melaksanakan kajian pembentukan Saka, Sako, dan Gugusdarma.
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pembinaan Saka, Sako, dan Gugusdarma.
12. Annas Urusan Bela Negara, bertugas membantu Ketua Komisi Bela Negara:
 - a. Merencanakan dan mengoordinir pengkajian strategi bela negara melalui Gerakan Pramuka.
 - b. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan peningkatan dan pengembangan bela negara bagi anggota Gerakan Pramuka.
 - c. Merencanakan dan melaksanakan dukungan terhadap upaya penanaman dan penguatan disiplin dan integritas anggota Gerakan Pramuka.
13. Andalan Nasional Koordinator Wilayah (Annas Korwil)
 - a. Gerakan Pramuka tumbuh dan berkembang di seluruh wilayah Nagara Kesatuan Republik Indonesia yang demikian luasnya, sehingga untuk mempermudah koordinasi dan pembinaan perlu dibagi dalam beberapa wilayah koordinasi yang dipandegani oleh Andalan Nasional Koordinator Wilayah, disingkat Annas Korwil.

- b. Annas Korwil bertugas mengoordinir kebutuhan dan aspirasi kwarda yang berada di wilayah koordinasinya dan menyampaikan kepada Kwarnas.
- c. Annas Korwil mempunyai fungsi:
 - 1) Koordinasi kwarda dalam wilayah tanggungjawabnya.
 - 2) Menjadi penghubung dan fasilitator dalam penyelenggaraan program kegiatan di wilayah tanggungjawabnya.
- d. Korwil terdiri dari:
 - 1) Korwil I : meliputi kwarda dan kwarcab di Sumatera.
 - 2) Korwil II : meliputi kwarda dan kwarcab di Jawa, Bali, dan Nusa Tenggara
 - 3) Korwil III : meliputi kwarda dan kwarcab di Kalimantan dan Sulawesi
 - 4) Korwil IV : meliputi kwarda dan kwarcab di Papua dan Maluku.
- e. Annas Korwil dalam menjalankan tugasnya berada dalam koordinasi Sekjen dan bertanggungjawab kepada Ka Kwarnas.

14. Ketua dan Wakil Ketua Dewan Kerja Nasional

- a. Ketua dan Wakil Ketua Dewan Kerja Nasional disingkat Ka dan Waka DKN secara *ex-officio* masuk dalam jajaran pengurus Kwarnas dan berkedudukan sebagai Annas Urusan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
- b. Ketua dan Waka DKN mempunyai fungsi:
 - 1) Mengembangkan kepemimpinan dan kemampuan manajemen DKN dan jajarannya.
 - 2) Berpartisipasi dalam penentuan kebijakan penyelenggaraan kegiatan, khususnya bagi pramuka penegak dan pramuka pandega.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang-bidang Kwarnas yang menangani urusan pembinaan anggota muda dan pembinaan satuan karya pramuka.
- d. Melaksanakan manajemen dan kegiatan pramuka penegak dan pramuka pandega di bawah koordinasi Waka Komisi Binamuda.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi kepemudaan yang setara.
- f. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Ka Kwarnas.

15. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan tingkat Nasional

- a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan (Pusdiklat) tingkat Nasional adalah badan pelaksana Kwarnas, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Ketua Kwarnas, selanjutnya disebut Kepala Pusdiklatnas (Ka Pusdiklatnas).
- b. Ka Pusdiklatnas dijabat oleh seseorang yang ahli dalam bidang pendidikan dan pelatihan kepramukaan dan secara *ex-officio* berkedudukan sebagai Andalan Nasional.
- c. Ka Pusdiklatnas mempunyai tugas:
 - 1) Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
 - 2) Melaksanakan perencanaan, pengkajian dan pengembangan kurikulum, dan silabus pendidikan serta pelatihan bagi anggota dewasa Gerakan Pramuka.
 - 3) Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di daerah.
 - 4) Membina dan mengembangkan Perpustakaan Kwarnas.
- d. Ka Pusdiklatnas mempunyai fungsi:
 - 1) Menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan.
 - 2) Mengkaji, mengembangkan materi dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan anggota dewasa Gerakan Pramuka.
 - 3) Koordinator pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
 - 4) Membina perpustakaan.
 - 5) Memberi bimbingan dan konsultasi kepada pusdiklat tingkat daerah.

- e. Ka Pusdiklatnas bertanggungjawab kepada Ketua Kwarnas.
- f. Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Ketua Komisi Binawasa Kwarnas.
- g. Hal-hal lain mengenai Pusdiklatnas akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk penyelenggaraan.

16. Pusat Penelitian dan Pengembangan Gerakan Pramuka

- a. Pusat Penelitian dan Pengembangan Gerakan Pramuka tingkat Nasional (Puslitbangnas) merupakan bagian integral Kwarnas yang berfungsi sebagai wadah penelitian dan pengembangan Gerakan Pramuka
- b. Kepala Puslitbangnas (Ka Puslitbangnas) adalah anggota dewasa Gerakan Pramuka yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Kwarnas.
- c. Ka Puslitbangnas bertanggungjawab kepada Ketua Kwarnas.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Ketua Komisi Perencanaan dan Pengembangan Kwarnas.

17. Pusat Informasi Kwarnas Gerakan Pramuka

- a. Pusat Informasi Gerakan Pramuka tingkat Nasional (Pusinfonas) merupakan bagian integral Kwarnas yang berfungsi sebagai wadah pelayanan informasi baik di dalam maupun di luar lingkungan Gerakan Pramuka.
- b. Kepala Pusinfonas (Ka Pusinfonas) adalah anggota dewasa Gerakan Pramuka yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Kwarnas.
- c. Ka Pusinfonas bertanggungjawab kepada Ketua Kwarnas.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Ketua Komisi Kehumasan dan Informatika Kwarnas.

18. Badan Usaha Kwarnas Gerakan Pramuka

- a. Badan Usaha Kwarnas Gerakan Pramuka, merupakan bagian integral Kwarnas yang berfungsi sebagai wadah pengembangan usaha dalam rangka mendukung pendanaan Kwarnas Gerakan Pramuka.
- b. Kepala Badan Usaha Kwarnas adalah anggota dewasa Gerakan Pramuka atau dari kalangan profesional yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Kwarnas.
- c. Badan Usaha Kwarnas terdiri dari unit usaha dan perusahaan yang bersifat otonom.
- d. Kepala Badan Usaha Kwarnas bertanggungjawab kepada Ketua Kwarnas.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Ketua Komisi Aset dan Usaha Kwarnas.

19. Pimpinan Satuan Karya Pramuka tingkat Nasional

- a. Ketua Pimpinan Satuan Karya Pramuka tingkat Nasional disingkat Ka Pinsakanas, secara *ex-officio* berkedudukan sebagai Andalan Nasional.
- b. Ka Pinsakanas mempunyai fungsi:
 - 1) Menyusun kebijakan pengelolaan saka.
 - 2) Perencana dan penyelenggara pembinaan saka.
 - 3) Menjadi penghubung dan fasilitator dalam penyelenggaraan program kegiatan khususnya saka dan instansi/institusi pendukungnya.
- c. Ka Pinsakanas terdiri dari:
 - 1) Ka Pinsakanas Bahari.
 - 2) Ka Pinsakanas Bakti Husada.
 - 3) Ka Pinsakanas Bhayangkara.
 - 4) Ka Pinsakanas Dirgantara.

- 5) Ka Pinsakanas Kencana.
 - 6) Ka Pinsakanas Tarunabumi.
 - 7) Ka Pinsakanas Wanabakti.
 - 8) Ka Pinsakanas Wira Kartika.
 - 9) Ka Pinsakanas Pariwisata.
 - 10) Ka Pinsakanas Kalpataru.
 - 11) Ka Pinsakanas Widya Budaya Bakti
- d. Dalam pelaksanaan pembinaan saka, berkoordinasi dengan DKN.
 - e. Pembinaan kepramukaan dalam pengelolaan saka di bawah koordinasi Ketua Komisi Saka, Sako, dan Gugusdarma.
 - f. Dalam menjalankan fungsinya Ka Pinsakanas bertanggungjawab kepada Ketua Kwarnas melalui Ketua Komisi Saka, Sako, dan Gugusdarma.

20. Dewan Kehormatan Kwarnas Gerakan Pramuka

- a. Dewan Kehormatan Kwarnas merupakan badan tetap, dibentuk oleh Kwarnas sebagai badan yang berfungsi memberikan pertimbangan kepada Ketua Kwarnas dalam hal pemberian anugerah, penghargaan, sanksi, dan rehabilitasi.
- b. Dewan Kehormatan Kwarnas beranggotakan lima orang, terdiri dari unsur pimpinan Kwarnas dan andalan nasional, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Kwarnas.
- c. Dewan Kehormatan Kwarnas, bertugas:
 - 1) menilai sikap, perilaku, dan jasa seseorang untuk mendapatkan anugerah dan penghargaan berupa tanda jasa.
 - 2) menilai sikap dan perilaku anggota Gerakan Pramuka yang melanggar Kode Kehormatan Pramuka atau merugikan nama baik Gerakan Pramuka.
 - 3) mengevaluasi sikap dan perilaku seseorang dalam upaya rehabilitasi atas keputusan/sanksi yang telah ditetapkan kepada yang bersangkutan.

21. Satuan Pengawas Internal Kwarnas Gerakan Pramuka

- a. Satuan Pengawas Internal (SPI) Kwarnas adalah suatu badan yang mempunyai fungsi melakukan pengawasan dan pengendalian manajemen Kwarnas.
- b. SPI Kwarnas melakukan pengawasan dan pengendalian dalam bidang:
 - 1) pelaksanaan kegiatan atau program sesuai rencana yang telah ditetapkan
 - 2) pelaksanaan prosedur tetap (protap) dan peraturan-peraturan lainnya
 - 3) pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa
- c. Kepala dan anggota SPI Kwarnas diangkat dan diberhentikan oleh Ka Kwarnas dan tidak boleh dijabat oleh pejabat struktural Kwarnas.

D. Tugas Pokok dan Fungsi Staf Kwarnas

1. Sekretaris Pelaksana

- a. Sekretaris Pelaksana selanjutnya disingkat Seslak adalah unsur staf sebagai pimpinan harian seluruh staf kwarnas yang membantu Sekjen dalam mengelola dukungan staf terhadap kelancaran dan pencapaian sasaran kegiatan Kwarnas.
- b. Seslak mempunyai fungsi:
 - 1) Mengoordinir, menyelia, dan mengendalikan pembinaan administrasi dan manajemen staf di lingkungan Kwarnas.
 - 2) Mengoordinir dukungan staf bagi kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan Kwarnas
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Seslak bertanggungjawab kepada Sekjen.

2. Bidang/Bagian

- a. Bidang/Bagian adalah unsur staf yang bertugas memberikan dukungan teknis dan administratif kepada para Ketua Komisi, Sekjen, atau Bendahara sesuai bidang tugasnya. Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang selanjutnya disingkat Kabid, sedangkan Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian selanjutnya disingkat Kabag.
- b. Pembinaan teknis para Kabid/Kabag berada di bawah koordinasi Ketua Komisi masing-masing, Sekjen atau Bendahara, sedangkan pembinaan administratif berada di bawah koordinasi Sekjen, dan koordinasi pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Seslak.
- c. Kabid/Kabag bertanggungjawab secara teknis kepada Ketua Komisi masing-masing, Sekjen atau Bendahara sesuai bidang tugasnya, sedangkan secara administratif seluruh Kabid/Kabag bertanggungjawab kepada Sekjen melalui Seslak.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya Kabid/Kabag dibantu oleh Kepala Sub Bidang disingkat Kasubid dan Kepala Sub Bagian disingkat Kasubag.

3. Sub Bidang dan Sub Bagian

- a. Guna mendukung pelaksanaan tugas, Kepala Bidang/Bagian dibantu oleh sub bidang dan sub bagian yang secara spesifikasi mendukung tugas dan tanggung jawab Bidang/Bagian.
- b. Sub bidang dipimpin oleh seorang kepala sub bidang (Kasubid), sedangkan sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian (Kasubag).
- c. Pembinaan teknis para Kasubid/Kasubag berada di bawah koordinasi Kabid/Kabag dan secara langsung oleh Ketua Komisi masing-masing, Sekjen, atau Bendahara, sedangkan pembinaan administratif berada di bawah koordinasi Kabid/Kabag yang bersangkutan dan Seslak.
- d. Kasubid/Kasubag bertanggungjawab secara teknis kepada Kabid/Kabag dan Ketua Komisi masing-masing, Sekjen, atau Bendahara sesuai bidang tugasnya, sedangkan secara administratif bertanggungjawab kepada Kabid/Kabag yang bersangkutan dan Seslak.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya Kasubid/Kasubag dibantu oleh seorang atau beberapa orang staf.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KABID/KABAG DAN KASUBID/KASUBAG

1. BAGIAN UMUM

- a. Kepala Bagian Umum, selanjutnya disebut **Kabag Umum** dalam menjalankan tugas pokoknya melaksanakan koordinasi serta memberikan dukungan teknis dan administratif kepada Sekjen guna terlaksananya penyelenggaraan administrasi dan logistik Kwarnas, serta program kegiatan kesekjenan.
- b. Kabag Umum, mempunyai fungsi:
 - 1) melaksanakan dukungan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kesekjenan
 - 2) melaksanakan dukungan teknis dan administratif bagi kegiatan kesekjenan
 - 3) melaksanakan dukungan protokoler dan pengamanan terhadap acara-acara kwarnas.
 - 4) melaksanakan dukungan pembinaan dan pengelolaan ketenaga-kerjaan dan kepegawaian/personalia.
 - 5) melaksanakan dukungan dan pelayanan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
 - 6) melaksanakan dukungan dan pelayanan logistik, peralatan, dan perlengkapan.
 - 7) melaksanakan pembinaan dan dukungan terhadap pelayanan ketatausahaan/administrasi umum.
- c. Kabag Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - 1) **Kepala Sub Bagian Protokol dan Pengamanan**, selanjutnya disebut **Kasubag Protokol dan Pam**, mempunyai fungsi:
 - a) menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat Kwarnas antara lain meliputi penyiapan undangan, kehadiran peserta rapat termasuk undangan dari luar Kwarnas.
 - b) menyiapkan dan melaksanakan kebutuhan protokoler dan pengamanan pimpinan Kwarnas, kegiatan-kegiatan, dan upacara yang diselenggarakan Kwarnas.
 - c) merencanakan dan mempersiapkan upacara-upacara yang diselenggarakan Kwarnas dan/atau melibatkan unsur pimpinan Kwarnas.
 - d) merencanakan dan mengoordinasikan acara/kegiatan pimpinan Kwarnas yang dilaksanakan di dalam maupun di luar Kwarnas
 - e) melaksanakan, merencanakan, dan mengatur kunjungan audiensi tamu Kwarnas serta audiensi pimpinan Kwarnas ke institusi/kementerian/lembaga, dan sebagainya.
 - f) melaksanakan, merencanakan, dan mengatur jadwal kegiatan Pimpinan Kwarnas.
 - g) menyiapkan ketersediaan cinderamata Kwarnas.
 - 2) **Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia** selanjutnya disebut **Kasubag SDM**, mempunyai fungsi:
 - a) menyusun rencana pendidikan dan pelatihan karyawan.
 - b) menyusun rencana formasi, pengadaan/pengangkatan karyawan, dan mengelola mutasi karyawan serta menyusun data personil.
 - c) menyusun dan melaksanakan alih jabatan dan pengembangan karyawan.
 - d) menyusun peraturan kepegawaian dan data personil.

- e) melaksanakan pembinaan mental/moral karyawan melalui berbagai kegiatan
 - f) menyusun rencana peningkatan kesejahteraan, kesehatan, dan keselamatan kerja karyawan
 - g) melaksanakan pengelolaan urusan perpajakan dan ketatalaksanaan karyawan.
 - h) melaksanakan upaya penegakan disiplin dan tata tertib karyawan.
- 3) **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**, selanjutnya disebut **Kasubag Rumga**, mempunyai fungsi:
- a) melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengurusan kebersihan dan kerapihan gedung, halaman, dan perlengkapan kantor Kwarnas.
 - b) melaksanakan pemeliharaan, perbaikan, dan penggunaan kendaraan Kwarnas Gerakan Pramuka.
 - c) melaksanakan pelayanan Pimpinan, Andalan, Staf, dan tamu Kwarnas.
 - d) melaksanakan pelayanan perjalanan dinas Pimpinan, Andalan, Staf, dan tamu Kwarnas.
 - e) menjaga terlaksananya keamanan Kwarnas dengan baik.
 - f) melaksanakan pengaturan ketertiban parkir Kwarnas bekerjasama petugas Gedung Kwarnas.
 - g) melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan penyimpanan logistik penunjang kegiatan dan inventaris Kwarnas.
 - h) melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan penyimpanan perlengkapan inventaris Kwarnas dengan baik.
 - i) melaksanakan pembelian logistik dan inventaris Kwarnas bekerjasama dengan tim dan/atau (user) yang ditunjuk.
 - j) melaksanakan pengusulan pengadaan dan penghapusan perlengkapan kantor Kwarnas.
- 4) **Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan**, selanjutnya disebut **Kasubag TU dan Arsip**, mempunyai fungsi:
- a) melaksanakan administrasi surat menyurat dengan baik.
 - b) melaksanakan ekspedisi dan agenda surat-surat.
 - c) menyelenggarakan dokumentasi dan kearsipan terhadap dokumen/surat dengan baik serta mendistribusikan kepada yang berkepantingan.
 - d) melaksanakan penggandaan dokumen/surat.
 - e) membentuk tim penilai dan pemusnah arsip.

2. BIDANG ORGANISASI, HUKUM, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN

- a. Kepala Bidang Organisasi, Hukum, Perencanaan, dan Pengembangan, selanjutnya disebut **Kabid Orgakum dan Renbang** dalam menjalankan tugas pokoknya melaksanakan koordinasi serta memberikan dukungan teknis dan administratif kepada Ketua Komisi dan Annas Orgakum; Ketua Komisi dan Annas Renbang; serta melaksanakan koordinasi dengan Puslitbangnas guna terlaksananya program organisasi, hukum, perencanaan, dan pengembangan, serta Puslitbangnas.

- b. Kabid Orgakum dan Renbang, mempunyai fungsi:
- 1) melaksanakan dukungan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Orgakum, Renbang, dan Puslitbangnas.
 - 2) melaksanakan dukungan teknis dan administratif bagi kegiatan Orgakum, Renbang, dan Puslitbangnas.
 - 3) melaksanakan dukungan penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi dan manajemen organisasi gudep, kwartir, badan kelengkapan kwartir, dan organisasi pendukung Gerakan Pramuka.
 - 4) melaksanakan dukungan pengoordinasian dan penyiapan rapat kerja dan musyawarah.
 - 5) melaksanakan dukungan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan serta petunjuk penyelenggaraan organisasi Gerakan Pramuka.
 - 6) melaksanakan dukungan legalitas kebijakan Kwarnas, seperti (Hak Milik Intelektual/Hak Merek, penerbitan keputusan, surat keputusan, dan pedoman lainnya).
 - 7) melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas Dewan Kehormatan Kwarnas.
 - 8) melaksanakan dukungan pelaksanaan Hari Pramuka Tingkat Nasional.
 - 9) melaksanakan dukungan penganugerahan tanda penghargaan Gerakan Pramuka.
 - 10) melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Registrasi Satuan dan Anggota Gerakan Pramuka.
 - 11) melaksanakan dukungan pengendalian dan pembinaan organisasi terhadap pengelolaan badan-badan usaha Kwarnas Gerakan Pramuka.
 - 12) melaksanakan dukungan administrasi dan penyusunan program perencanaan dan pengembangan.
 - 13) melaksanakan dukungan penyusunan konsep rencana strategik (renstra), rencana kerja (renja) serta program kerja dan anggaran (prokera).
 - 14) melaksanakan dukungan legalitas terhadap naskah kerjasama serta standarisasi perlengkapan pramuka.
 - 15) melaksanakan dukungan terhadap pengawasan kegiatan dan penyelenggaraan manajemen proyek.
 - 16) melaksanakan dukungan terhadap pelaksanaan litbang Gerakan Pramuka.
 - 17) melaksanakan dukungan pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data sebagai sumber informasi dan bahan untuk penyusunan perencanaan.
 - 18) melaksanakan dukungan atas pelaksanaan evaluasi dan pengembangan perangkat lunak Gerakan Pramuka.
 - 19) melaksanakan administrasi dan dokumentasi surat menyurat Annas Korwil.
 - 20) melaksanakan koordinasi dalam menyusun program & kegiatan Annas Korwil
 - 21) melaksanakan terjalannya koordinasi antara Annas Korwil sebagai representasi Kwarnas dengan kwartir daerah di wilayah tugasnya.
 - 22) melaksanakan pencatatan dan dokumentasi atas rencana kegiatan dan data potensi kwarda pada masing-masing wilayah tugas Annas Korwil.

c. Kabid Orgakum dan Renbang, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- 1) **Kepala Sub Bidang Organisasi dan Hukum** selanjutnya disebut **Kasubid Orgakum**, mempunyai fungsi:
 - a) menyusun konsep peraturan terkait administrasi dan manajemen organisasi serta keanggotaan Gerakan Pramuka.

- b) menyusun konsep pedoman pembinaan dan pengembangan serta peraturan pengelolaan organisasi Gerakan Pramuka.
- c) melaksanakan manajemen pengelolaan organisasi dan penerbitan petunjuk penyelenggaraan atau pedoman lainnya.
- d) melaksanakan pemapanan sistem registrasi dan administrasi organisasi.
- e) melaksanakan penyelenggaraan Hari Pramuka, penganugerahan tanda penghargaan, dan pemberian sanksi kepada anggota Gerakan Pramuka.
- f) melaksanakan dukungan legal formal bagi terlaksananya kegiatan Kwarnas yang berkaitan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan, kerjasama Kwarnas, serta pelaksanaan standarisasi perlengkapan pramuka.
- g) melaksanakan upaya pengaktifan iuran anggota.
- h) melaksanakan dukungan terselenggaranya Sistem Registrasi Satuan dan Anggota.
- i) melaksanakan administrasi legal formal bagi terlaksananya kegiatan Kwarnas yang berkaitan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- j) melaksanakan pembinaan kerjasama Kwarnas dengan institusi lain terkait naskah kerjasama serta pelaksanaan standarisasi perlengkapan pramuka

2) **Kepala Sub Bidang Perencanaan**, selanjutnya disebut **Kasubid Perencanaan**, mempunyai fungsi:

- a) melaksanakan admininstrasi penyusunan program perencanaan dan anggaran serta pengembangan kegiatan Kwarnas Gerakan Pramuka.
- b) melaksanakan administrasi pengawasan dan penelitian kegiatan dan penyelenggaraan manajemen proyek.
- c) memberi dukungan penyiapan bahan-bahan dalam penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra) Gerakan Pramuka, Rencana Kerja (Renja) Kwarnas, serta program kerja dan anggaran (prokera) Kwarnas.
- d) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Kwarnas, baik yang ter-program maupun yang tidak ter-program.

3) **Kepala Sub Bidang Pendataan** selanjutnya disebut **Kasubid Pendataan**, mempunyai fungsi:

- a) melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data anggota dan data organisasi Gerakan Pramuka.
- b) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data sebagai sumber informasi dan bahan untuk penyusunan perencanaan.
- c) melaksanakan dukungan kajian dan penelitian guna meningkatkan peran dan citra Gerakan Pramuka.
- d) melaksanakan evaluasi terhadap metode, pedoman dan petunjuk kegiatan Gerakan Pramuka dan menyesuaikannya dengan tantangan dan situasi yang berkembang.
- e) melaksanakan dukungan teknis dan administratif bagi kegiatan penelitian.
- f) melaksanakan dukungan monitoring dan evaluasi pengembangan perangkat lunak.
- g) melaksanakan dukungan monitoring dan evaluasi pengembangan perlengkapan pramuka dan teknis kepramukaan.

3. BIDANG PEMBINAAN ANGGOTA MUDA, SAKA, SAKO, DAN GUGUSDARMA

- a. Kepala Bidang Pembinaan Anggota Muda, Satuan Karya Pramuka, Satuan Komunitas Pramuka, dan Gugusdarma Pramuka, selanjutnya disingkat **Kabid Binamuda dan Kakoma**, dalam menjalankan tugas pokoknya melaksanakan koordinasi serta memberikan dukungan teknis dan administratif kepada Ketua Komisi dan Annas Binamuda; Ketua Komisi dan Annas Kakoma; dan Dewan Kerja Nasional (DKN) guna terlaksananya program Binamuda, Kakoma, dan DKN.
- b. Kabid Binamuda dan Kakoma, mempunyai fungsi:
 - 1) melaksanakan dukungan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Binamuda, Kakoma, dan DKN
 - 2) melaksanakan dukungan teknis dan administratif bagi kegiatan Binamuda, Kakoma, dan DKN.
 - 3) melaksanakan dukungan pengembangan dan pengimplementasian pembinaan anggota muda Gerakan Pramuka
 - 4) melaksanakan dukungan peningkatan mutu penyelenggaraan temu-giat pramuka (seperti: Jambore, LT, Raimuna, dsb) baik dari aspek pendidikan maupun aspek manajemen.
 - 5) melaksanakan dukungan pembinaan kerohanian anggota muda.
 - 6) melaksanakan dukungan evaluasi dan pengembangan materi dan teknik kepramukaan.
 - 7) melaksanakan dukungan pemantapan pembinaan Kakoma.
 - 8) melaksanakan dukungan pendidikan dan pembinaan pengelola Kakoma.
 - 9) melaksanakan dukungan tersusunnya pedoman pembinaan sarana dan prasarana Kakoma.
- c. Kabid Binamuda dan Kakoma, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - 1) **Kepala Sub Bidang Kegiatan Anggota Muda**, selanjutnya disingkat **Kasubid Giatmuda**, mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan pengembangan dan pengimplementasian program pembinaan anggota muda Gerakan Pramuka.
 - b) melaksanakan penyusunan konsep, penerbitan buku pedoman, petunjuk teknik kepramukaan, dan mengupayakan strategi penyebaran dan pendistribusianya.
 - c) melaksanakan pembinaan kerohanian bagi anggota muda Gerakan Pramuka.
 - d) melaksanakan peningkatan mutu penyelenggaraan program kegiatan dan pendidikan anggota muda, baik dari aspek pendidikan maupun manajemen.
 - 2) **Kepala Sub Bidang Kegiatan Kesakaan**, selanjutnya disingkat **Kasubid Giatsaka**, mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan pemantapan pembinaan Saka.
 - b) melaksanakan pendidikan dan pembinaan pengelolaan Saka.
 - c) melaksanakan penyusunan konsep pedoman pembinaan dan pengembangan Saka
 - d) melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM maupun sarana dan prasarana Saka.

- 3) **Kepala Sub Bidang Kegiatan Sako dan Gugusdarma**, selanjutnya disingkat **Kasubid Giatsakoma**, mempunyai fungsi:
- melaksanakan pemantapan pembinaan Sakoma.
 - melaksanakan pendidikan dan pembinaan pengelola Sakoma.
 - melaksanakan penyusunan konsep pedoman pembinaan sarana dan prasarana Sakoma.
 - melaksanakan penyusunan konsep pedoman pembinaan dan pengembangan Sakoma.
 - melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM maupun sarana dan prasarana Sakoma.

4. BIDANG PEMBINAAN ANGGOTA DEWASA, BELA NEGARA, DAN KERJASAMA LUAR NEGERI

- a. Kepala Bidang Pembinaan Anggota Dewasa, Bela Negara, dan Kerjasama Luar Negeri/Hubungan Luar Negeri, selanjutnya disebut **Kabid Binawasa, Belanegara & Hublu** dalam menjalankan tugas pokoknya melaksanakan koordinasi serta memberikan dukungan teknis dan administratif kepada Ketua Komisi dan Annas Binawasa; Ketua Komisi dan Annas Bela Negara; dan Ketua Komisi dan Annas Kerjasama Luar Negeri, serta melaksanakan koordinasi dengan Pusdiklatnas guna terlaksananya program Binawasa, Bela Negara, Kerjasama Luar Negeri, dan Pusdiklatnas.
- b. **Kabid Binawasa, Belanegara & Hublu**, mempunyai fungsi:
- melaksanakan dukungan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Binawasa, Belanegara, Hublu, dan Pusdiklatnas.
 - melaksanakan dukungan teknis dan administratif bagi kegiatan Binawasa, Belanegara, Hublu, dan Pusdiklatnas.
 - melaksanakan dukungan pengembangan dan pengimplementasian pembinaan anggota dewasa.
 - melaksanakan dukungan pengembangan sistem diklat dan pembinaan anggota dewasa.
 - melaksanakan dukungan penyusunan perkiraan kebutuhan, rencana kebutuhan dan rencana pengadaan pembina dan pelatih pembina.
 - melaksanakan dukungan pengembangan pola dan sistem penyelenggaraan pelatihan di pusat dan daerah secara terpadu.
 - melaksanakan dukungan pengembangan sistem akreditasi dan sertifikasi
 - melaksanakan dukungan penyusunan dan penerbitan buku-buku kepramukaan, meliputi buku pedoman dan buku petunjuk.
 - melaksanakan dukungan penanaman dan penguatan disiplin dan integritas anggota dewasa Gerakan Pramuka.
 - melaksanakan dukungan peningkatan dan pengembangan bela negara bagi semua komponen Gerakan Pramuka
 - melaksanakan dukungan terhadap strategi bela negara melalui Gerakan Pramuka.
 - melaksanakan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan bela negara
 - melaksanakan dukungan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan kepramukaan dari aspek pendidikan bela negara
 - melaksanakan dukungan terlaksananya kegiatan kepramukaan yang melibatkan kepramukaan negara sahabat baik di luar negeri maupun di dalam negeri.
 - melaksanakan dukungan pengembangan pramuka berwawasan nasional dan global

- 16) melaksanakan dukungan penguatan dan pengembangan kerjasama luar negeri
- 17) melaksanakan dukungan partisipasi kegiatan luar negeri baik untuk peserta didik maupun anggota dewasa
- 18) melaksanakan dukungan pelibatan Gerakan Pramuka terhadap organisasi kepramukaan Asean, Regional, dan Internasional.
- 19) melaksanakan dukungan penguatan dan pengembangan Gugusdepan RI di luar negeri
- 20) melaksanakan dukungan perintisan menjadi tuan rumah jambore dunia

c. Kabit Binawasa, Belanegara & Hublu dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- 1) **Kepala Sub Bidang Kegiatan Anggota Dewasa**, selanjutnya disebut **Kasubid Giatwasa**, mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan pengembangan sistem diklat dan pembinaan anggota dewasa Gerakan Pramuka.
 - b) menyusun perkiraan kebutuhan, rencana kebutuhan, dan rencana pengadaan pembina pramuka dan pelatih pembina pramuka pada lingkup nasional.
 - c) mengembangkan pola dan sistem penyelenggaraan pelatihan di pusat dan daerah secara terpadu.
 - d) mengembangkan sistem akreditasi dan sertifikasi.
 - e) penyusunan konsep sistem pembinaan anggota dewasa (tahap perekrutan, pembinaan, pemeliharaan, pengakhiran tugas dan/atau penunjukan kembali)
 - f) penyusunan konsep perangkat lunak penunjang sistem pelatihan terpadu di tingkat pusat, daerah maupun cabang.
 - g) penyusunan konsep perangkat lunak tentang sertifikasi pembina pramuka dan pelatih pembina pramuka
 - h) menghimpun dan memelihara data pembina pramuka dan pelatih pembina pramuka.
 - i) menjaga terjalannya komunikasi dengan anggota dewasa yang telah purna bakti.
- 2) **Kepala Sub Bidang Kegiatan Belanegara**, selanjutnya disebut **Kasubid Giat Belanegara**, mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan kepramukaan dari aspek pendidikan bela negara.
 - b) melaksanakan upaya penanaman dan penguatan disiplin dan integritas anggota Gerakan Pramuka.
 - c) melaksanakan peningkatan dan pengembangan bela negara bagi semua komponen Gerakan Pramuka
 - d) melaksanakan strategi bela negara melalui Gerakan Pramuka.
 - e) melaksanakan kegiatan bela negara
- 3) **Kepala Sub Bidang Kerjasama Luar Negeri/Hublu**, selanjutnya disebut **Kasubid Hublu**, mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kepramukaan internasional bagi anggota Gerakan Pramuka baik di luar maupun di dalam negeri.
 - b) mengoordinasikan kegiatan kepramukaan internasional, baik bagi anggota muda maupun anggota dewasa.

- c) melaksanakan pembinaan dan hubungan kerjasama dengan berbagai pihak dan organisasi kepramukaan luar negeri.
- d) menyusun rencana kegiatan kepramukaan internasional bagi anggota muda maupun anggota dewasa baik di luar negeri maupun di dalam negeri
- e) mengoordinasikan kegiatan kepramukaan internasional, baik di luar negeri maupun di dalam negeri
- f) melaksanakan penguatan dan pembinaan gugus depan di perwakilan RI.

5. BIDANG ASET, USAHA, DAN KERJASAMA DALAM NEGERI

- a. Kepala Bidang Aset, Usaha, dan Kerjasama Dalam Negeri, selanjutnya disebut **Kabid Aset, Usaha & Kerjasama DN** dalam menjalankan tugas pokoknya, melaksanakan koordinasi serta memberikan dukungan teknis dan administratif kepada Ketua Komisi dan Annas Aset dan Usaha; Ketua Komisi dan Annas Kerjasama DN guna terlaksananya program Komisi Aset, Usaha, dan Kerjasama DN.
- b. Kabid Aset, Usaha, dan Kerjasama DN mempunyai fungsi:
 - 1) melaksanakan dukungan pembinaan usaha dan kemitraan yang telah dan akan dilaksanakan oleh badan usaha Kwarnas.
 - 2) melaksanakan dukungan pengendalian dan pembinaan organisasi terhadap pengelolaan badan usaha Kwarnas.
 - 3) melaksanakan dukungan pengembangan sentra perkemahan terpadu
 - 4) melaksanakan dukungan penguatan manajemen aset dan badan usaha Kwarnas.
 - 5) melaksanakan dukungan pemantauan dan pengendalian badan usaha Kwarnas.
 - 6) melaksanakan dukungan penataan, pengelolaan, dan pengembangan aset
 - 7) melaksanakan dukungan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kerjasama.
 - 8) melaksanakan dukungan teknis dan administratif pada kegiatan kerjasama.
 - 9) melaksanakan dukungan terjalinya komunikasi dan kerjasama Kwarnas dengan berbagai pihak.
 - 10) melaksanakan dukungan penguatan dan pengembangan kerjasama dengan kementerian/lembaga atau pihak swasta
 - 11) melaksanakan dukungan partisipasi kegiatan yang dilaksanakan kementerian dan lembaga lain, baik untuk peserta didik maupun anggota dewasa.
- c. Kabid Aset, Usaha, & Kerjasama DN, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - 1) **Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Aset**, selanjutnya disebut **Kasubid Pemberdayaan Aset**, mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan upaya pendanaan melalui upaya pemberdayaan Aset dan berbagai kegiatan secara berkesinambungan.
 - b) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan Aset Kwarnas
 - c) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan badan usaha Kwarnas
 - d) melaksanakan pengusulan pengadaan dan penghapusan perlengkapan, inventaris dan aset badan usaha dan kantor Kwarnas.

- 2) **Kepala Sub Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Monev Aset Usaha**, selanjutnya disebut **Kasubid Pengembangan Aset Usaha**, mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan pembinaan usaha kemitraan.
 - b) melaksanakan monitoring pelaksanaan kerjasama komersial dengan berbagai pihak.
 - c) melaksanakan monitoring pengelolaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pencatatan seluruh barang logistik penunjang kegiatan dan inventaris Kwarnas
 - d) melaksanakan monitoring pembelian logistik dan inventaris perlengkapan Kwarnas bersama-sama dengan pemakai barang (user), bagian rumga, dan staf Kwarnas lain yang ditunjuk
- 3) **Kepala Sub Bidang Kerjasama DN**, selanjutnya disebut **Kasubid Kerjasama DN**, mempunyai fungsi:
 - a) menjalin komunikasi yang baik dengan berbagai pihak di dalam negeri
 - b) melaksanakan pengembangan pramuka berwawasan nasional dan global
 - c) melaksanakan proses perencanaan dan penyusunan kerjasama dengan berbagai pihak di dalam negeri.
 - d) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kerjasama dengan para pihak dalam negeri yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan
 - e) melaksanakan dokumentasi dan penyusunan konsep petunjuk, pedoman, dan kerjasama yang berhubungan dengan kegiatan kepramukaan di dalam negeri
 - f) melaksanakan dukungan penguatan dan pengembangan kerjasama dengan kementerian/lembaga atau pihak swasta
 - g) melaksanakan hubungan dan pembinaan kerjasama yang telah dan akan dilaksanakan dengan para pihak dalam negeri
 - h) melaksanakan dukungan partisipasi kegiatan yang dilaksanakan kementerian dan lembaga lain baik untuk anggota muda maupun anggota dewasa Gerakan Pramuka

6. BIDANG HUMAS, INFORMATIKA, DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

- a. Kepala Bidang Humas, Informatika, dan Pengabdian Masyarakat selanjutnya disebut **Kabid Humas, Informatika, dan Abdimas** dalam menjalankan tugas pokoknya melaksanakan koordinasi serta memberikan dukungan teknis dan administratif kepada Ketua Komisi dan Annas Kehumasan dan Informatika; dan Ketua Komisi dan Annas Pengabdian Masyarakat guna terlaksananya program kehumasan, informatika, dan pengabdian masyarakat.
- b. Kabid Humas, Informatika, dan Abdimas, mempunyai fungsi:
 - 1) melaksanakan dukungan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kehumasan, informatika, dan pengabdian masyarakat.
 - 2) melaksanakan dukungan teknis dan administratif bagi kegiatan kehumasan, informatika, dan pengabdian masyarakat.
 - 3) melaksanakan dukungan dalam upaya peningkatan citra Gerakan Pramuka.
 - 4) melaksanakan dukungan atas program dan kegiatan penerangan tentang Gerakan Pramuka melalui sarana informatika yang dimiliki.
 - 5) melaksanakan dukungan rencana penggunaan teknologi informasi untuk mendukung operasional Gerakan Pramuka.
 - 6) melaksanakan dukungan pengumpulan data/informasi baik dari dalam maupun dari luar Gerakan Pramuka (termasuk opini masyarakat) untuk mendukung program dan kegiatan kehumasan.

- 7) melaksanakan dukungan dalam mengoordinasikan kegiatan kemasyarakatan dalam rangka kepedulian terhadap berbagai masalah.
 - 8) melaksanakan dukungan dalam menghimpun dan mengordinir seluruh anggota Gerakan Pramuka untuk ikutserta dalam pelaksanaan program pramuka peduli.
- c. Kabid Humas, Informatika, dan Abdimas, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- 1) **Kepala Sub Bidang Humas, Informasi, dan Publikasi**, selanjutnya disebut **Kasubid Humas, Info, dan Publikasi**, mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan kegiatan kehumasan dan informasi dengan berbagai pihak.
 - b) melaksanakan persiapan teknis dan administratif guna menjamin terselenggaranya kegiatan dengan berbagai pihak.
 - c) melaksanakan pengumpulan data/informasi dari dalam maupun dari luar Gerakan Pramuka (termasuk opini masyarakat) guna terselenggaranya program & kegiatan kehumasan, informasi, dan promosi Gerakan Pramuka.
 - d) melaksanakan pengumpulan data dan analisa informasi dari dalam maupun luar Gerakan Pramuka untuk disajikan kepada pimpinan Kwarnas dan dipublikasikan.
 - e) mendokumentasikan seluruh kegiatan Kwarnas Gerakan Pramuka, dalam bentuk tulisan, foto, film, dan video.
 - f) melaksanakan dukungan terselenggaranya kegiatan peningkatan citra Gerakan Pramuka melalui sarana informatika yang dimiliki.
 - 2) **Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Teknologi Informasi**, selanjutnya disebut **Kasubid Dokumentasi dan Pengembangan TI**, mempunyai fungsi:
 - a) menyusun program dan rencana kegiatan kehumasan dan informatika
 - b) menyusun dan mengatur penyimpanan dokumentasi seluruh kegiatan Kwarnas Gerakan Pramuka
 - c) melaksanakan kegiatan penerangan dan promosi program Kwarnas guna memelihara dan meningkatkan citra Gerakan Pramuka
 - d) memberikan pemahaman tentang Gerakan Pramuka kepada masyarakat baik dari dalam maupun luar negeri
 - 3) **Kepala Sub Bidang Pengabdian Masyarakat dan Siaga Bencana**, selanjutnya disebut **Kasubid Abdimasgana**, mempunyai fungsi:
 - a) penyusunan program dan perencanaan kegiatan pengabdian masyarakat dan pramuka peduli.
 - b) mengoordinasikan anggota Gerakan Pramuka dan tim pramuka peduli kwartir dalam melaksanakan program pengabdian masyarakat
 - c) melaksanakan dukungan dalam penyusunan perencanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan melalui kegiatan Pramuka Peduli dan Siaga Bencana.
 - d) melaksanakan dukungan teknis dan administratif program dan kegiatan pengabdian masyarakat dan pramuka peduli dalam upaya peningkatan citra Gerakan Pramuka.
 - e) melaksanakan dukungan dalam menghimpun dan mengordinir anggota Gerakan Pramuka untuk ikut-serta dalam pelaksanaan program Pengabdian Masyarakat dan Pramuka Peduli.

7. BAGIAN KEUANGAN

- a. Kepala Bagian Keuangan, selanjutnya disebut **Kabag Keuangan** dalam menjalankan tugas pokoknya melaksanakan koordinasi serta memberikan dukungan teknis dan administratif kepada Bendahara dan Sekjen guna terlaksananya pengelolaan dan pelaporan keuangan yang akuntabel.
- b. Kabag Keuangan, mempunyai fungsi:
 - 1) melaksanakan dukungan dalam menyusun dan mempersiapkan anggaran pendapatan dan belanja Kwarnas.
 - 2) melaksanakan dukungan pengelolaan dan pencatatan urusan administrasi keuangan, pembukuan, dan perlengkapan inventaris kantor serta pengembangan sistem administrasi keuangan.
 - 3) melaksanakan dukungan terhadap kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan Kwarnas.
 - 4) melaksanakan dukungan penyimpanan surat-surat berharga milik Kwarnas.
 - 5) melaksanakan dukungan pengelolaan administrasi pengumpulan dana.
 - 6) melaksanakan dukungan terselenggaranya kerjasama komersial dan berkoordinasi dengan Bidang terkait
 - 7) melaksanakan dukungan penyusunan laporan keuangan, baik rutin, bulanan, tahunan atau lima tahunan.
 - 8) melaksanakan dukungan atas pembinaan usaha kemitraan yang telah dan akan dilaksanakan oleh badan usaha Kwarnas.
 - 9) melaksanakan dukungan penataan, pengelolaan, dan pengembangan aset.
- c. Kabag Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - 1) **Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Administrasi Keuangan** selanjutnya disebut **Kasubag Pembukuan**, mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran Kwarnas
 - b) melaksanakan pengelolaan sistem pembukuan keuangan dan hasil usaha Kwarnas.
 - c) melaksanakan dukungan penyusunan laporan keuangan, baik rutin, bulanan, tahunan atau lima tahunan
 - 2) **Kepala Sub Bagian Verifikasi**, selanjutnya disebut **Kasubag Verifikasi**, mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan pemeriksa setiap pengajuan anggaran dan pengelolaan usaha dana
 - b) menyusun tata laksana pembayaran dana untuk keperluan dinas
 - 3) **Kepala Sub Bagian Administrasi Anggaran & Inventaris**, selanjutnya disebut **Kasubag Anggaran dan Inventaris**, mempunyai fungsi:
 - a) memeriksa kelengkapan administrasi pengajuan anggaran.
 - b) melaksanakan pemeliharaan dan pencatatan aset dan barang inventaris Kwarnas baik yang berasal dari proses pengadaan, hibah, sumbangan dan sebagainya dengan tertib.
 - c) melaksanakan dokumentasi dan administrasi atas seluruh aset dan barang inventaris Kwarnas bekerjasama dengan bagian terkait.
 - 4) **Kasir**, mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan pengelolaan sistem pembukuan keuangan Kwarnas.
 - b) melaksanakan penyusunan laporan keuangan
 - c) melaksanakan pembayaran dana dan pengelolaan uang kas

BAB III

TATA KERJA

A. Rapat-rapat

1. Rapat yang sifatnya periodik terdiri dari:

- a. Rapat Pimpinan Kwarnas,
- b. Rapat Paripurna Andalan Nasional,
- c. Rapat Komisi,
- d. Rapat Andalan Nasional Terbatas,
- e. Rapat Kerja Nasional,
- f. Rapat Kerja Wilayah,
- g. Rapat Paripurna Staf,
- h. Rapat Satuan Tugas dan
- i. Rapat Panitia.

Disamping Rapat yang sifatnya periodik, ada rapat yang insidental, tergantung kebutuhan.

2. Rapat Pimpinan Kwarnas:

- a. Rapat Pimpinan diselenggarakan sekali dalam *seminggu/sebulan/triwulan*.
- b. Pimpinan Rapat adalah Ka Kwarnas atau unsur pimpinan yang ditunjuk.
- c. Peserta Rapat adalah para Waka Kwarnas, Sekjen, dan Bendahara.
- d. Bila dipandang perlu dapat mengundang Annas atau Staf Kwarnas.
- e. Agenda Rapat dititikberatkan pada penentuan kebijakan Kwarnas terhadap hal-hal yang penting dan mendesak.

3. Rapat Paripurna Annas

- a. Rapat Paripurna Annas diselenggarakan paling sedikit satu kali dalam setahun.
- b. Pimpinan Rapat adalah Ka Kwarnas.
- c. Peserta rapat adalah seluruh Annas.
- d. Agenda rapat dititikberatkan pada evaluasi, koordinasi dan penentuan kebijakan dalam menjabarkan kebijakan Kwarnas.

4. Rapat Komisi

- a. Rapat Komisi diselenggarakan paling sedikit sekali dalam 3 bulan.
- b. Pimpinan Rapat Komisi adalah Waka Kwarnas sesuai komisinya atau anggota komisi yang ditunjuk.
- c. Peserta Rapat adalah Annas komisi yang bersangkutan dan pejabat lain yang ada kaitannya dengan materi yang akan dibahas.
- d. Agenda rapat dititikberatkan pada pelaksanaan tugas komisi masing-masing.

5. Rapat Annas Terbatas

- a. Rapat Annas Terbatas diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai keperluan.
- b. Pimpinan Rapat adalah Ka Kwarnas, Sekjen atau Waka Kwarnas yang ditunjuk.
- c. Peserta Rapat adalah Annas yang diperlukan.
- d. Agenda rapat dititikberatkan pada koordinasi pelaksanaan keputusan rapat Kwarnas atau hal-hal lain yang penting dan mendesak untuk dikoordinasikan.

6. Rapat Kerja Nasional

- a. Rapat Kerja Nasional (Rakernas) diselenggarakan sekali dalam setahun.
- b. Pimpinan Rapat adalah Ka Kwarnas.
- c. Peserta Rakernas adalah Pimpinan Kwarnas, Annas, kwartir daerah dan kuartir cabang tertentu yang diperlukan.
- d. Agenda Rapat dititikberatkan pada pemaparan program kerja tahun yang akan datang, laporan pelaksanaan program kerja tahun yang lampau, dan penyampaian informasi penting tentang kegiatan lain-lain yang dianggap perlu.

7. Rapat Kerja Wilayah
 - a. Rapat Kerja Wilayah dapat diselenggarakan sekali dalam setahun, di:
 - 1) Wilayah I meliputi Kwartir Daerah di Sumatera.
 - 2) Wilayah II meliputi Kwartir Daerah di Jawa, Bali, dan Nusa Tenggara.
 - 3) Wilayah III meliputi Kwartir Daerah di Kalimantan dan Sulawesi.
 - 4) Wilayah V meliputi Kwartir Daerah di Maluku dan Papua.
 - b. Pimpinan Rakerwil adalah Pimpinan Kwarnas.
 - c. Peserta Rapat adalah Kwarda di masing-masing wilayah, Annas yang ditunjuk dan Staf Kwarnas.
8. Rapat Paripurna Staf
 - a. Diselenggarakan setiap saat diperlukan.
 - b. Pimpinan Rapat Staf adalah Sekjen.
 - c. Peserta Rapat adalah Staf Kwarnas.
 - d. Agenda Rapat dititikberatkan pada koordinasi pelaksanaan tugas staf.
9. Rapat Satuan Tugas
 - a. Pimpinan Rapat adalah Annas.
 - b. Peserta Rapat adalah anggota Satgas.
 - c. Agenda Rapat dititikberatkan pada pelaksanaan tugas Satgas.
10. Rapat Panitia
 - a. Pimpinan Rapat adalah Ketua Panitia atau Annas yang ditetapkan.
 - b. Peserta Rapat adalah seluruh anggota panitia.
 - c. Agenda Rapat dititikberatkan pada pelaksanaan tugas panitia

B. Hubungan Kerja

1. Hubungan kerja dengan Majelis Pembimbing Nasional (Mabinas)
 - a. Dalam rangka pembinaan dan pengembangan Gerakan Pramuka serta penyelenggaraan kegiatan tingkat nasional dan internasional, Kwarnas mengadakan hubungan kerja dengan Mabinas.
 - b. Agar Mabinas dapat berperan secara nyata dan aktif, serta dapat memberikan bimbingan dan bantuan secara konseptual, efisien, dan efektif, maka diperlukan adanya hubungan koordinasi dan kerjasama yang serasi dan erat antara Kwarnas dan Mabinas.
 - c. Mabinas dapat berfungsi sebagai saluran hubungan timbal baik antara Kwarnas dengan Instansi Pemerintah maupun masyarakat.
2. Hubungan struktural dan fungsional Annas dan Staf Kwarnas.
 - a. Annas dapat mengadakan hubungan koordinasi dan konsultasi dengan Staf Kwarnas secara langsung atau melalui Sekjen dalam komisi masing-masing.
 - b. Annas dapat mengadakan pengawasan dan memberi bimbingan serta saran dalam pelaksanaan tugas Staf Kwarnas.
 - c. Gagasan Annas dapat disampaikan kepada Ketua Komisi masing-masing atau melalui Sekjen untuk dibahas dan disusun konsepnya oleh Staf Kwarnas. Sebaliknya konsep yang disusun oleh Staf Kwarnas disampaikan kepada Sekjen untuk disempurnakan oleh Ketua Komisi/Andalan sesuai masalahnya.
 - d. Konsep, yang dibuat oleh Annas maupun Staf Kwarnas, setelah dibahas dan dimatangkan, diajukan kepada Ka Kwarnas.
 - e. Setiap tulisan, naskah, keputusan yang dikeluarkan oleh Kwarnas ditandatangani oleh Ka Kwarnas atau unsur Pimpinan yang ditunjuk atas nama Ka Kwarnas.
 - f. Surat yang dikeluarkan oleh Kwarnas ditandatangani oleh Ka Kwarnas atau Sekjen, bila diperlukan dapat ditandatangani oleh pejabat lain yang ditunjuk atas nama Ka Kwarnas.

3. Hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan masyarakat.
 - a. Untuk menunjang kegiatan kepramukaan diadakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga swadaya masyarakat.
 - b. Hubungan kerja tersebut diatur dan dilaksanakan berdasarkan keputusan dan instruksi bersama Kwarnas dengan instansi dan lembaga swadaya masyarakat yang bersangkutan.
4. Pembinaan hubungan kerja
 - a. Untuk membina dan memantapkan hubungan kerja dalam lingkungan Kwarnas diperlukan adanya komunikasi yang sehat antara Andalan Nasional dan Staf Kwarnas, sesuai dengan jiwa persaudaraan dan persatuan dalam Gerakan Pramuka.
 - b. Pembinaan hubungan kerja tersebut dilakukan dengan pendekatan, baik secara fungsional maupun secara pribadi, sehingga dapat terwujud "saling asih, saling asah dan saling asuh".
 - c. Hubungan kerja antara Annas dan Staf maupun antar Staf harus didasari oleh budaya organisasi Gerakan Pramuka yang mengacu kepada Kode Kehormatan Pramuka
5. Otorisasi dan koordinasi tatalaksana keuangan/anggaran
 - a. Pemegang otoritas tertinggi di bidang keuangan/anggaran adalah Ka Kwarnas, yang dalam pelaksanaan sehari-hari dapat secara terbatas diserahkan kepada para Waka/Sekjen/Bendahara. Batasan jumlah otorisasi anggaran yang dapat dialihkan akan ditentukan tersendiri.
 - b. Bendahara sebagai pengelola keuangan hanya dapat mengeluarkan uang sesudah ada otorisasi dari Ka Kwarnas/Waka/Sekjen.
 - c. Staf Kwarnas yang akan mengajukan kebutuhan anggaran/keuangan terlebih dahulu mengajukan kepada Waka/Sekjen, kemudian diajukan kepada Ka Kwarnas untuk diminta persetujuannya atau langsung diteruskan kepada Bendahara dalam batas-batas wewenangnya.
 - d. Sebelum Ka Kwarnas/Waka/Sekjen memberikan persetujuan atas pengajuan anggaran, perlu dikoordinasikan atau dimintakan pendapat kepada Bendahara, untuk mendapatkan kepastian tentang tersedianya dana.
 - e. Dalam jumlah tertentu dapat disediakan kas kecil untuk mendukung kebutuhan rutin sehari-hari yang jumlahnya akan ditentukan kemudian. Kas kecil dikelola oleh Bagian Keuangan sedangkan otorisasi dapat dilakukan oleh Kabag Umum. Ketersediaan dana di kas kecil diatur langsung oleh Bendahara.

BAB IV PENUTUP

Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Nasional Gerakan Pramuka ini mengatur ketentuan dalam garis besar. Hal-hal yang belum diatur di dalamnya akan ditentukan kemudian.

