

**KEPUTUSAN  
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA  
NOMOR: 223 TAHUN 2007  
TENTANG  
PETUNJUK PENYELENGGARAAN  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KWARTIR CABANG GERAKAN PRAMUKA**

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mendukung fungsi kwartir cabang sebagai satuan administrasi pangkal dan ujung tombak pembinaan kepramukaan perlu menyusun Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Cabang yang efektif, efisien, dan aplikatif sesuai perkembangan saat ini;
- b. bahwa berkenaan dengan itu ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang Kwartir Cabang Gerakan Pramuka sebagaimana tercantum dalam Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 184 Tahun 2006 perlu disempurnakan;
- c. bahwa sehubungan dengan itu perlu ditetapkan dengan surat keputusan.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.  
2. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 109 Tahun 2004, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.  
3. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 184 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Cabang Gerakan Pramuka.  
4. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007, tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-Pokok Organisasi Gerakan Pramuka.  
5. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 222 Tahun 2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Daerah Gerakan Pramuka.

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan :  
Pertama : Mencabut Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 184 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Cabang Gerakan Pramuka.  
Kedua : Petunjuk Penyelenggaraan Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Cabang Gerakan Pramuka sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.  
Ketiga : Struktur Organisasi Kwartir Cabang Gerakan Pramuka sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.  
Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan di : Jakarta.  
Pada tanggal : 26 November 2007  
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,

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

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN  
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA  
NOMOR: 223 TAHUN 2007  
PETUNJUK PENYELENGGARAAN  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KWARTIR CABANG GERAKAN PRAMUKA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum**

- a. Kwartir Cabang Gerakan Pramuka disingkat Kwardcab adalah lembaga kepemimpinan kolektif di tingkat kabupaten/kota yang diketuai seorang ketua, yang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggungjawab kepada Musyawarah Cabang Gerakan Pramuka.
- b. Pengurus Kwardcab terdiri atas anggota dewasa putra dan putri serta Ketua dan Wakil Ketua DKC secara ex-officio sebagai Andalan Cabang.
- c. Organisasi Kwardcab disesuaikan dengan keperluan perkembangan Gerakan Pramuka di kabupaten/kota dan situasi serta kondisi, baik tenaga, sarana maupun luas wilayah kerja untuk melaksanakan fungsi kwardcab yang efektif dan efisien.
- d. Untuk keseragaman dalam pengelolaan organisasi kwardcab, diperlukan adanya petunjuk penyelenggaraan yang ditetapkan oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka sebagai pedoman yang baku.

**2. Maksud dan Tujuan**

- a. Petunjuk ini dimaksudkan untuk digunakan sebagai dasar/pedoman dalam mengatur organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja kwardcab.
- b. Tujuannya adalah untuk menjamin adanya keselarasan, kelancaran, dan kesinambungan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab kwardcab.

**3. Dasar**

- a. Keputusan Presiden RI Nomor 238 Tahun 1961 tentang Gerakan Pramuka.
- b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
- c. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 109 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
- d. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 184 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Cabang Gerakan Pramuka.
- e. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Organisasi Gerakan Pramuka.
- f. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 222 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Daerah Gerakan Pramuka.

**4. Ruang Lingkup**

Petunjuk penyelenggaraan ini diatur dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Tugas Pokok, Fungsi, dan Organisasi

- c. Tugas dan Fungsi Andalan Cabang
- d. Organisasi Pelaksana Kwardcab
- e. Badan Pemeriksa Keuangan Cabang
- f. Tata Kerja
- g. Musyawarah
- h. Hubungan Kerja
- i. Pemekaran Kwardcab
- j. Penutup

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN ORGANISASI**

#### **1. Tugas Pokok**

- a. Kwardcab mempunyai tugas pokok memimpin dan mengendalikan organisasi dan kegiatan Gerakan Pramuka di wilayah kabupaten/kota, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - 1) Memimpin Gerakan Pramuka di wilayahnya.
  - 2) Melaksanakan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Musyawarah Nasional, Keputusan Kwarnas, Keputusan Musyawarah Daerah, Keputusan Kwartir Daerah, Keputusan Musyawarah Cabang dan Keputusan Kwardcab.
  - 3) Membina dan membantu kwartir ranting termasuk pembinaan gugusdepan dan satuan karya pramuka di wilayahnya.
  - 4) Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan Majelis Pembimbing Cabang.
  - 5) Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, dan organisasi masyarakat di tingkat kabupaten/kota yang sejalan dengan tujuan Gerakan Pramuka dan melaporkan pelaksanaannya kepada Majelis Pembimbing Cabang (Mabicab).
  - 6) Menyampaikan laporan mengenai perkembangan Gerakan Pramuka di wilayahnya kepada Kwartir Daerah dan menyampaikan tembusannya kepada Kwartir Nasional.
  - 7) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Kwardcab kepada Musyawarah Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 8) Membuat laporan tahunan termasuk laporan keuangan untuk disampaikan kepada Mabicab dan Rapat Kerja Cabang.
  - 9) Mengkomunikasikan misi dan program Gerakan Pramuka di wilayahnya kepada masyarakat melalui media informasi.
  - 10) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan yang bersifat pengabdian masyarakat.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya kwardcab bertanggungjawab kepada Musyawarah Cabang.

#### **2. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut kwardcab berfungsi sebagai penanggungjawab penyelenggaraan manajemen kegiatan, baik operasional maupun administratif di tingkat kwardcab, yang meliputi:

- a. Penyusunan perencanaan dan pengelolaan sumber daya informasi, perumusan kebijakan dan pelaporan kegiatan.
- b. Pengembangan dan pembinaan pendidikan kepramukaan bagi anggota muda dan anggota dewasa.
- c. Pengelolaan kegiatan kepramukaan bagi anggota muda dan anggota dewasa termasuk peran serta dalam pembangunan masyarakat.

- d. Pengelolaan personil, logistik, keuangan, usaha dana dan aset milik kwarcab serta pembinaan organisasi.
- e. Pengelolaan hubungan dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat.
- f. Pengawas dan peneliti terhadap efisiensi serta efektivitas pelaksanaan perencanaan dan program kegiatan Gerakan Pramuka serta perbendaharaan.

### **3. Organisasi**

- a. Di tingkat kabupaten/kota, Gerakan Pramuka dipimpin oleh Kwarcab yang disusun dalam satu kepengurusan yang bersifat kolektif, dan terdiri atas para Andalan Cabang untuk masa bakti 5 (lima) tahun.
- b. Kwarcab terdiri atas anggota dewasa putra dan putri yang disebut Andalan Cabang yang disusun sebagai berikut:
  - 1) Seorang Ketua.
  - 2) Wakil Ketua.
  - 3) Sekretaris.
  - 4) Beberapa anggota.
- c. Wakil Ketua Kwarcab sesuai dengan keahliannya mengetuai:
  - 1) Bidang Pembinaan Anggota Muda (Binamuda).
  - 2) Bidang Pembinaan Anggota Dewasa (Binawasa).
  - 3) Bidang Organisasi dan Hukum.
  - 4) Bidang Keuangan, Usaha, Sarana, dan Prasarana.
  - 5) Bidang Pengabdian Masyarakat dan Hubungan Masyarakat (Abdimas dan Humas).
- d. Para Andalan Cabang lainnya memegang satu urusan tertentu sesuai dengan keahliannya yang dikelompokkan dalam bidang-bidang yang diketuai oleh Wakil Ketua Kwarcab.
- e. Badan Pemeriksa Keuangan Kwartir Cabang dibentuk berdasarkan Keputusan Musyawarah Cabang, personilnya terdiri atas unsur Majelis Pembimbing Cabang, unsur kwartir cabang, dan unsur kwartir ranting.
- f. Jika dipandang perlu untuk menangani sesuatu hal yang memerlukan keahlian khusus, Ketua Kwarcab dapat mengangkat Pembantu Andalan Cabang.
- g. Dalam melaksanakan tugas dan kegiatan, pengurus kwarcab dibantu oleh badan kelengkapan, yang terdiri atas :
  - 1) Dewan Kehormatan Cabang.
  - 2) Lembaga Pendidikan Kader Gerakan Pramuka Tingkat Cabang.
  - 3) Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Tingkat Cabang.
  - 4) Pimpinan Satuan Karya Pramuka Tingkat Cabang.
  - 5) Badan Usaha Kwarcab.
  - 6) Satuan kegiatan.
- h. Dalam operasional sehari-hari, kwarcab didukung oleh staf kwarcab.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN FUNGSI ANDALAN CABANG**

#### **1. Ketua Kwarcab**

- a. Ketua Kwarcab disingkat Ka Kwarcab, bertugas:
  - 1) Memimpin kwarcab sesuai masa baktinya.
  - 2) Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kwarcab.
  - 3) Menentukan kebijakan pelaksanaan keputusan Mucab dan pelaksanaan pendidikan dan kegiatan kepramukaan yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Program Kerja Kwarcab.

- b. Ketua Kwardcab mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 1) Pembina dan pengembang fungsi kwardcab.
  - 2) Pemimpin para Andalan Cabang dalam melaksanakan tugas kwardcab.
  - 3) Pengambil keputusan dalam menentukan kebijakan kwardcab.
  - 4) Pembina hubungan dengan lembaga pemerintah dan swadaya masyarakat di wilayahnya.

## **2. Wakil Ketua Kwardcab**

- a. Tugas Wakil Ketua Kwardcab disingkat Waka Kwardcab adalah membantu dan mewakili Ketua Kwardcab dalam melaksanakan tugas kwardcab.
- b. Wakil Ketua Kwardcab mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 1) Pembantu fungsi Ketua Kwardcab.
  - 2) Mengetuai bidang yang dipimpinnya.
  - 3) Perumus kebijakan kwardcab sesuai dengan tugasnya.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Ketua Kwardcab bertanggungjawab kepada Ketua Kwardcab.

## **3. Sekretaris Kwardcab**

- a. Sekretaris Cabang, disingkat Ses Kwardcab, bertugas menyelenggarakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, serta administrasi terhadap seluruh unsur di lingkungan kwardcab.
- b. Ses Kwardcab mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 1) Penyaji gagasan dan materi untuk pimpinan.
  - 2) Koordinator dan konsultan penyusunan program.
  - 3) Pembina dan pengatur fungsi staf.
  - 4) Pengawas dan pengendali pelaksanaan fungsi staf.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Ses Kwardcab bertanggungjawab kepada Ketua Kwardcab.

## **4. Andalan Cabang Urusan**

- a. Andalan Cabang Urusan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam suatu bidang tertentu yang ditetapkan oleh kwardcab.
- b. Andalan Cabang Urusan dalam suatu bidang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - 1) Memikirkan, merencanakan dan menyusun program kegiatan dalam urusannya masing-masing.
  - 2) Mengawasi, meneliti dan melaksanakan program kegiatan sesuai dengan urusan masing-masing.
  - 3) Secara kolektif bertanggungjawab kepada Ketua Kwardcab, melalui Wakil Ketua Kwardcab Bidang masing-masing.
- c. Andalan Cabang Urusan dapat meliputi tugas dan fungsi:
  - 1) Bidang Pembinaan Anggota Muda (Binamuda), terdiri atas:
    - a) Andalan Cabang Urusan Pembinaan Siaga Putra.
    - b) Andalan Cabang Urusan Pembinaan Siaga Putri.
    - c) Andalan Cabang Urusan Pembinaan Penggalang Putra.
    - d) Andalan Cabang Urusan Pembinaan Penggalang Putri.
    - e) Andalan Cabang Urusan Pembinaan Penegak dan Pandega Putra.
    - f) Andalan Cabang Urusan Pembinaan Penegak dan Pandega Putri.
    - g) Andalan Cabang Urusan Pramuka Luar Biasa (PLB).
    - h) Andalan Cabang Urusan Satuan Karya Pramuka.

- 2) Bidang Pembinaan Anggota Dewasa (Binawasa), terdiri atas:
    - a) Andalan Cabang Urusan Rohani.
    - b) Andalan Cabang Urusan Pembinaan Anggota Dewasa Putra.
    - c) Andalan Cabang Urusan Pembinaan Anggota Dewasa Putri.
  - 3) Bidang Organisasi dan Hukum, terdiri atas:
    - a) Andalan Cabang Urusan Organisasi dan Hukum.
    - b) Andalan Cabang Urusan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan.
  - 4) Bidang Keuangan, Usaha, Sarana, dan Prasarana, terdiri atas:
    - a) Andalan Cabang Urusan Keuangan.
    - b) Andalan Cabang Urusan Usaha.
    - c) Andalan Cabang Urusan Sarana dan Prasarana
  - 5) Bidang Pengabdian Masyarakat dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
    - a) Andalan Cabang Urusan Pengabdian Masyarakat
    - b) Andalan Cabang Urusan Humas.
- d. Penetapan Andalan Cabang Urusan disesuaikan dengan kebutuhan kwarcab.

## 5. Pembantu Andalan Cabang

Pembantu Andalan Cabang mempunyai fungsi sebagai pembantu pelaksanaan tugas Andalan Cabang.

## 6. Bidang

- a. Bidang-bidang yang dibentuk kwarcab mempunyai tugas memperlancar dan mengkoordinasikan pelaksanaan program, pemecahan masalah dan saran-usul pelaksanaan kegiatan.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut masing-masing bidang mempunyai fungsi sesuai dengan bidangnya.
- c. Bidang diketuai oleh Wakil Ketua Kwarcab atau Andalan Cabang yang ditunjuk oleh Ketua Kwarcab.
- d. Bidang menunjuk seorang sekretaris di antara anggota bidang.
- e. Bidang-bidang tersebut terdiri atas :
  - 1) Bidang Pembinaan Anggota Muda (Binamuda).
  - 2) Bidang Pembinaan Anggota Dewasa (Binawasa).
  - 3) Bidang Organisasi dan Hukum.
  - 4) Bidang Keuangan, Usaha, Sarana, dan Prasarana.
  - 5) Bidang Pengabdian Masyarakat dan Hubungan Masyarakat.
- f. Bidang-bidang tersebut di atas dapat digabung satu dengan yang lain disesuaikan dengan kebutuhan kwarcab.

## 7. Bidang Binamuda

- a. Bidang Binamuda mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 1) Perumus kebijakan umum kwarcab dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan kepramukaan bagi anggota muda.
  - 2) Perencana, pengawas dan pengkoordinir Temu Giat Pramuka.
  - 3) Pemantapan pembinaan anggota muda di bidang teknik kepramukaan.
- b. Pada hakikatnya tugas Bidang Binamuda dilaksanakan oleh para Andalan Cabang Urusan yang ditetapkan oleh Ketua Kwarcab.

## 8. Bidang Binawasa

- a. Bidang Binawasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 1) Perumus kebijakan umum kwarcab dalam rangka pengembangan dan pembinaan anggota dewasa.

- 2) Perencana dan pemantau pendidikan dan pelatihan kepramukaan bagi anggota dewasa.
  - 3) Penyusun kegiatan anggota dewasa.
- b. Pada hakikatnya tugas Bidang Binawasa dilaksanakan oleh para Andalan Cabang Urusan yang ditetapkan oleh Ketua Kwardcab.

#### **9. Bidang Organisasi dan Hukum**

- a. Bidang Organisasi dan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 1) Perumus kebijakan umum kwardcab dalam bidang pembinaan organisasi dan hukum.
  - 2) Perumus kebijakan dalam penelitian dan pengembangan.
  - 3) Perumus kebijakan dalam kegiatan pengawasan pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan Program Kerja (Progja) Kwardcab.
  - 4) Perumus dan pengarah kebutuhan perangkat keras dan lunak serta mekanisme kerja staf kwardcab.
- b. Pada hakikatnya tugas Bidang Organisasi dan Hukum dilaksanakan oleh para Andalan Cabang Urusan yang ditetapkan Ketua Kwardcab.

#### **10. Bidang Keuangan, Usaha, Sarana, dan Prasarana**

- a. Bidang Keuangan, Usaha, Sarana, dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 1) Perumus kebijakan umum kwardcab tentang keuangan, usaha dana, sarana dan prasarana.
  - 2) Pembina dan pengawas kegiatan unit usaha kwardcab.
  - 3) Pembina, pengawas dan pengembang usaha dana kwardcab.
  - 4) Pembina kebijakan penggunaan anggaran dan administrasi keuangan.
  - 5) Pemantau penggunaan dana bantuan kwarnas.
  - 6) Perumus kebijakan urusan administrasi pengelolaan materiel, sarana dan prasarana fisik.
- b. Pada hakikatnya tugas Bidang Keuangan, Usaha, Sarana, dan Prasarana dilaksanakan oleh para Andalan Cabang Urusan yang ditetapkan oleh Ketua Kwardcab.

## **11. Bidang Pengabdian Masyarakat dan Hubungan Masyarakat**

- a. Bidang Pengabdian Masyarakat dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 1) Perumus kebijakan umum kwarcab dalam bidang pengabdian masyarakat dan humas.
  - 2) Pembina informasi dan publikasi kepada masyarakat.
  - 3) Pemantau, penilai dan pengembang kegiatan bakti masyarakat dan kepedulian Pramuka pada kegiatan sosial dan budaya.
  - 4) Pembina produksi media dan dokumentasi.
- b. Fungsi Bidang Pengabdian Masyarakat dan Hubungan Masyarakat dilaksanakan oleh para Andalan Cabang Urusan yang ditetapkan oleh Ketua Kwarcab.

## **BAB IV ORGANISASI PELAKSANA KWARCAB**

### **1. Badan Pelaksana dan Kelengkapan Kwarcab**

Kwarcab dalam melaksanakan tugas dan kegiatannya membentuk badan kelengkapan kwarcab yang terdiri atas:

- a. Dewan Kehormatan Cabang
- b. Lembaga Pendidikan Kader Gerakan Pramuka Tingkat Cabang
- c. Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Tingkat Cabang
- d. Pimpinan Satuan Karya Pramuka (Saka) Tingkat Cabang
- e. Badan Usaha Kwarcab
- f. Satuan kegiatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, kwarcab didukung staf kwarcab.

### **2. Dewan Kehormatan Cabang**

- a. Kwarcab membentuk Dewan Kehormatan, dengan tugas sebagai berikut:
  - 1) Menilai sikap dan perilaku anggota Gerakan Pramuka berkaitan dengan pelanggaran Kode Kehormatan dan merugikan nama baik Gerakan Pramuka.
  - 2) Menilai sikap, perilaku dan jasa seseorang untuk mendapatkan tanda penghargaan.
- b. Keanggotaan Dewan Kehormatan, diupayakan terdiri atas:
  - 1) Majelis Pembimbing Cabang.
  - 2) Andalan Cabang.
  - 3) Anggota Kehormatan (bila ada).
  - 4) Dewan Kerja Cabang (bila perlu).
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Kehormatan dibantu oleh staf kwarcab.
- d. Dewan Kehormatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Kwarcab.

### **3. Lembaga Pendidikan Kader Gerakan Pramuka Tingkat Cabang**

- a. Lembaga Pendidikan Kader Gerakan Pramuka Tingkat Cabang (Lemdikacab) mempunyai tugas :
  - 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;
  - 2) Mengkaji dan mengembangkan pendidikan dan pelatihan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di cabang.
  - 4) Membina dan mengembangkan perpustakaan.
- b. Lemdikacab mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 1) Penyelenggara dan pelaksana pendidikan dan pelatihan;



- 2) Pengkaji, pengembang materi dan pelaksana pendidikan dan pelatihan;
  - 3) Pengkoordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
  - 4) Pembina dan pengembang perpustakaan.
- c. Lemdikacab dipimpin oleh Ka Lemdikacab yang dijabat oleh orang yang ahli dalam pendidikan dan pelatihan kepramukaan.
  - d. Ka Lemdikacab karena jabatannya berkedudukan sebagai Andalan Cabang.
  - e. Ka Lemdikacab dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Kwarcab.

#### **4. Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Cabang**

- a. Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Cabang (DKC) merupakan wadah pembinaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega di tingkat kwartir untuk mengelola dan menggerakkan kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
- b. DKC mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 1) Pelaksana kebijakan kwarcab tentang kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega termasuk kegiatan satuan karya Pramuka;
  - 2) Perencana dan penyelenggara kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega sesuai dengan keputusan Musppanitera Cabang;
  - 3) Pemberi sumbangan pikiran dan laporan kepada kwarcab tentang perencanaan pengorganisasian dan pelaksanaan pengembangan kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega;
  - 4) Penggerak Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dalam pelaksanaan kegiatan di tingkat cabang;
  - 5) Persemaian kader pimpinan.
- c. Ketua dan Wakil Ketua DKC karena jabatannya berkedudukan sebagai Andalan Cabang.
- d. Ketua DKC dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Kwarcab.

#### **5. Pimpinan Satuan Karya Pramuka (Saka) Tingkat Cabang**

- a. Pimpinan Saka Tingkat Cabang mempunyai tugas meningkatkan kemampuan, keterampilan, pengetahuan dan pengalaman anggota Gerakan Pramuka melalui kegiatan Saka yang diminati.
- b. Pimpinan Saka Tingkat Cabang mempunyai fungsi:
  - 1) Perencana dan penyelenggara kegiatan saka.
  - 2) Pemberi sumbangan pikiran dan laporan kepada kwarcab tentang perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengembangan kegiatan saka.
  - 3) Pembina kegiatan saka;
  - 4) Pengevaluasi dan pelapor serta pemantau kegiatan saka.
  - 5) Pembina kegiatan saka termasuk bantuan teknis, dana dan fasilitas.
- c. Ketua Pimpinan Saka Tingkat Cabang karena jabatannya berkedudukan sebagai Andalan Cabang
- d. Ketua Pimpinan Saka Tingkat Cabang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Kwarcab.

#### **6. Badan Usaha Kwarcab**

- a. Badan Usaha Kwarcab dibentuk dalam rangka membantu mengupayakan dana untuk mendukung program kegiatan kwarcab.
- b. Badan Usaha Kwarcab diketuai oleh salah seorang Wakil Ketua Kwarcab atau orang lain yang dipandang mampu.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Usaha Kwarcab bertanggungjawab kepada Ketua Kwarcab.

## **7. Satuan Kegiatan**

- a. Kwardcab membentuk satuan kegiatan sesuai dengan situasi dan kondisi setempat dalam rangka kegiatan bakti masyarakat, penyaluran minat dan bakat serta pengembangan potensi anggota.
- b. Satuan kegiatan bertanggungjawab kepada Ketua Kwardcab.

## **8. Staf Kwartir Cabang**

- a. Staf Kwartir Cabang (Staf Kwardcab) adalah karyawan/tenaga staf yang diberi imbalan, yang dipimpin oleh Ses Kwardcab.
- b. Staf Kwardcab merupakan badan pendukung teknis dan administratif yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - 1) Membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kwardcab;
  - 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Program Kerja Kwardcab;
  - 3) Melaksanakan keputusan dan lain-lain kebijakan kwardcab;
  - 4) Memberi dukungan dan pelayanan staf kepada pengurus kwardcab;
  - 5) Mengadakan hubungan koordinasi dan konsultasi dengan Bidang-Bidang dalam bidang dan urusannya masing-masing.
- c. Tugas dan tanggung jawab staf kwardcab dilaksanakan oleh tenaga staf/karyawan, di bawah pimpinan Ses. Kwardcab dan sehari-hari dikoordinasikan oleh Kepala Sekretariat Kwardcab.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya staf kwardcab bertanggung jawab kepada Ses Kwardcab.
- e. Pengaturan staf kwardcab untuk selanjutnya diserahkan kepada kwardcab, disesuaikan situasi dan kondisi setempat.
- f. Staf Kwardcab terdiri atas:
  - 1) Kepala Sekretariat
  - 2) Seksi Binamuda.
  - 3) Seksi Binawasa.
  - 4) Seksi Organisasi dan Hukum.
  - 5) Seksi Keuangan, Usaha, Sarana, dan Prasarana.
  - 6) Seksi Pengabdian Masyarakat dan Hubungan Masyarakat.

## **BAB V**

### **BADAN PEMERIKSA KEUANGAN CABANG**

#### **Badan Pemeriksa Keuangan Cabang**

1. Badan Pemeriksa Keuangan Kwartir Cabang (BPK Kwardcab) dibentuk berdasarkan keputusan Musyawarah Cabang Gerakan Pramuka.
2. BPK Kwardcab mempunyai tugas memeriksa pengelolaan keuangan baik yang dikelola langsung oleh kwardcab maupun unit usaha kwardcab.
3. BPK Kwardcab dalam tugasnya memeriksa pengelolaan keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Pemantau pengelolaan keuangan;
  - b. Pemeriksa dan pengevaluasi keuangan;
  - c. Pembina pengelolaan keuangan kwardcab dan badan-badan usaha kwardcab.
4. Kepengurusan BPK Kwardcab, minimal 3 (tiga) orang terdiri atas unsur Majelis Pembimbing Cabang, unsur kwardcab, dan unsur kwarran, ditambah seorang staf yang memiliki kompetensi dalam bidang keuangan.
5. BPK Kwardcab dapat mengangkat seorang ahli keuangan sebagai konsultan.
6. BPK Kwardcab dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Musyawarah Cabang.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Rapat-Rapat**

1. Untuk memadukan suatu kerjasama yang serasi, maka perlu diadakan pertemuan-pertemuan secara periodik melalui rapat-rapat yang meliputi:
  - a. Rapat Paripurna Andalan Cabang.
  - b. Rapat Kerja Cabang.
  - c. Sidang Paripurna DKC
  - d. Rapat Pimpinan Cabang.
  - e. Rapat Bidang.
  - f. Rapat Staf
  - g. Rapat Kelembagaan.Disamping menyelenggarakan rapat secara periodik, Kwarcab menyelenggarakan rapat yang bersifat insidental, seperti:
  - a. Rapat Kepanitiaan
  - b. Rapat Satuan Tugas
2. Rapat Paripurna Andalan Cabang (Rapat Paripurna)
  - a. Rapat Paripurna diselenggarakan sekurang-kurangnya 2 kali dalam waktu satu tahun.
  - b. Pimpinan rapat adalah Ka Kwarcab, atau salah satu Waka Kwarcab.
  - c. Peserta rapat adalah Ka Kwarcab, Waka Kwarcab, Ses Kwarcab dan Andalan Cabang.
  - d. Agenda rapat dititikberatkan pada penentuan kebijakan kwarcab mengenai pengelolaan Gerakan Pramuka.
3. Rapat Kerja Cabang Gerakan Pramuka (Rakercab)
  - a. Rakercab diselenggarakan oleh kwarcab sekali dalam satu tahun.
  - b. Pimpinan Rakercab adalah Ka Kwarcab atau Waka Kwarcab yang ditunjuk oleh Ka Kwarcab.
  - c. Peserta Rakercab terdiri atas:
    - 1) Utusan cabang yaitu semua Andalan dan unsur Mabicab
    - 2) Utusan tiap ranting, maksimal 5 (lima) orang, terdiri atas Ketua Kwartir Ranting, Andalan Ranting Urusan Sekretariat, seorang Andalan Ranting lain, Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Dewan Kerja Ranting (DKR).
  - d. Agenda pokok Rakercab dititikberatkan pada pembahasan laporan pelaksanaan progja tahunan yang lalu dan rencana program kerja tahunan yang akan datang.
4. Sidang Paripurna Dewan Kerja Cabang (Sidparcab)
  - a. Sidparcab diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali dalam waktu satu tahun, diusahakan berdekatan waktu dan tempatnya dengan Rakercab.
  - b. Pimpinan sidang adalah presidium Sidparcab yang dibentuk oleh Sidparcab.
  - c. Peserta Sidparcab adalah:
    - 1) Seluruh anggota DKC
    - 2) Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris DKR
  - d. Konsultan Sidparcab adalah Andalan Cabang yang ditunjuk oleh Ka Kwarcab
  - e. Agenda Sidparcab dititikberatkan pada pembahasan laporan pelaksanaan kegiatan DKC tahun yang lalu dan rencana kegiatan DKC yang akan menjadi bagian dari Progja Kwarcab tahun yang akan datang.
5. Rapat Pimpinan Cabang (Rapim)
  - a. Rapim diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan atau sesuai dengan keperluan.
  - b. Pimpinan rapat adalah Ka Kwarcab atau Waka Kwarcab yang ditunjuk.
  - c. Peserta rapat terdiri atas Ka Kwarcab, Waka Kwarcab dan Ses Kwarcab.
  - d. Dalam Rapim dapat diundang Andalan Cabang dan pihak lain yang diperlukan.
  - e. Agenda rapat dititikberatkan pada:
    - 1) Pelaksanaan kegiatan kwarcab sehari-hari
    - 2) Penelitian dan pembahasan hasil rapat bidang
    - 3) Evaluasi dan pembahasan masalah yang timbul dalam melaksanakan pengelolaan Gerakan Pramuka.

6. Rapat Bidang
  - a. Rapat Bidang diselenggarakan setiap saat diperlukan.
  - b. Pimpinan rapat adalah Ketua atau Wakil Ketua Bidang atau Anggota Bidang yang ditunjuk oleh Ketua Bidang.
  - c. Peserta rapat adalah Anggota Bidang yang bersangkutan, Andalan Cabang, Pembantu Andalan Cabang dan pejabat lain yang ada kaitannya dengan materi yang dibahas dalam rapat bidang.
  - d. Agenda rapat dititikberatkan pada pelaksanaan tugas bidang masing-masing.
7. Rapat Staf
  - a. Rapat staf kwarcab diselenggarakan sekali dalam satu minggu atau setiap saat diperlukan.
  - b. Pimpinan rapat adalah Ses Kwarcab.
  - c. Peserta rapat adalah Ses Kwarcab, Kepala Sekretariat, Kepala Seksi dan pejabat lain yang diperlukan.
  - d. Agenda rapat dititikberatkan pada pelaksanaan tugas Kwarcab.
8. Rapat Kelembagaan
  - a. Rapat kelembagaan diselenggarakan setiap saat diperlukan.
  - b. Pimpinan rapat kelembagaan adalah pimpinan lembaga yang bersangkutan atau anggota yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan.
  - c. Peserta rapat adalah pimpinan lembaga, anggota lembaga dan pejabat lain yang diperlukan
  - d. Agenda rapat dititikberatkan pada pelaksanaan tugas lembaga yang bersangkutan.
9. Rapat Kepanitiaan
  - a. Pimpinan rapat kepanitiaan adalah ketua panitia atau Andalan Cabang yang ditunjuk.
  - b. Peserta rapat adalah seluruh anggota panitia.
  - c. Agenda rapat dititikberatkan pada pelaksanaan tugas panitia.
10. Rapat Satuan Tugas
  - a. Pimpinan rapat adalah Andalan Cabang.
  - b. Peserta rapat adalah anggota satuan tugas.
  - c. Agenda dititikberatkan pada pelaksanaan tugas satuan tugas.

## **BAB VII MUSYAWARAH**

### **1. Musyawarah Cabang**

- a. Musyawarah Cabang (Mucab) diselenggarakan 5 (lima) tahun sekali pada akhir masa bakti kwarcab.
- b. Jika menghadapi hal-hal mendesak, maka di antara dua Mucab dapat diadakan Mucab Luar Biasa.
- c. Peserta Mucab adalah :
  - 1) Utusan cabang terdiri atas 7 (tujuh) orang yang diberi kuasa oleh kwarcab, diantaranya adalah Ketua Dewan Kerja Cabang dan seorang yang diberi kuasa oleh Majelis Pembimbing Cabang.
  - 2) Utusan ranting terdiri atas 7 (tujuh) orang yang diberi kuasa oleh kwarran, diantaranya adalah Ketua Dewan Kerja Ranting dan seorang yang diberi kuasa oleh Majelis Pembimbing Ranting.
- d. Pimpinan Mucab adalah suatu presidium yang dipilih diantara peserta Mucab.

### **2. Musyawarah Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Putri Putra Tingkat Cabang (Musppaniteracab)**

- a. Pada akhir masa bakti DKC berkewajiban menyelenggarakan Musppaniteracab, untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas selama masa bakti yang dijalannya serta membentuk pengurus DKC baru.

- b. Musppaniteracab diselenggarakan sebelum waktu penyelenggaraan Mucab.
- c. Apabila terjadi hal-hal luar biasa atau khusus dan istimewa di antara dua Musppanitera cabang dapat diadakan Musppanitera Cabang Luar Biasa.
- d. Peserta Musppanitera adalah anggota DKC dan DKR.
- e. Pemimpin Musppaniteracab adalah suatu presidium yang dipilih diantara peserta Musppaniteracab.
- f. Hasil Muspaniteracab merupakan masukan bagi Mucab untuk dapat diputuskan menjadi Keputusan Mucab.

## **BAB VIII**

### **HUBUNGAN KERJA**

#### **Hubungan Kerja**

1. Hubungan kerja dengan Majelis Pembimbing Cabang (Mabicab)
  - a. Dalam rangka pembinaan dan pengembangan Gerakan Pramuka serta penyelenggaraan kegiatan tingkat cabang, Kwardcab mengadakan hubungan kerja dengan Mabicab.
  - b. Agar Mabicab dapat berperan secara nyata dan aktif serta memberikan bimbingan dan bantuan secara konseptual, efisien dan efektif, maka harus ada hubungan, koordinasi, kerjasama yang serasi dan sangat erat antara Kwardcab dan Mabicab.
  - c. Mabicab merupakan saluran hubungan timbal balik antara kwardcab dengan instansi pemerintah maupun masyarakat.
2. Hubungan fungsional Kwardcab dan Andalan Cabang.
  - a. Andalan Cabang mempunyai wewenang untuk mengadakan penelitian dan telaahan, serta memberi saran terhadap kebijakan kwardcab untuk kemudian diputuskan oleh Rapat Kwardcab atau Rapat Paripurna Andalan.
  - b. Setiap Andalan Cabang diwajibkan membantu kwardcab dalam perumusan kebijakan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kwardcab.
  - c. Setiap tindakan dan kebijakan kwardcab secara kolektif menjadi tanggung jawab bersama dari semua Andalan Cabang dan keluar menjadi tanggung jawab Ketua Kwardcab.
3. Hubungan struktural dan fungsional Andalan Cabang dan Staf Kwardcab.
  - a. Andalan Cabang dapat mengadakan pengawasan dan memberi bimbingan sesuai dengan urusan masing-masing.
  - b. Andalan Cabang dapat mengadakan pengawasan dan memberi bimbingan serta saran dalam pelaksanaan tugas staf kwardcab.
  - c. Gagasan Andalan Cabang dapat disampaikan kepada Ses Kwardcab untuk dibahas dan disusun konsepnya oleh staf kwardcab.
  - d. Setiap tulisan, naskah dan keputusan yang dikeluarkan oleh kwardcab ditandatangani oleh Ketua Kwardcab; sedangkan surat yang dikeluarkan oleh kwardcab dapat ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk oleh Ketua Kwardcab.
4. Hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan masyarakat.
  - a. Untuk menunjang pendidikan dan kegiatan kepramukaan dapat diadakan hubungan kerjasama antara kwardcab dengan instansi pemerintah atau organisasi lain.
  - b. Hubungan kerjasama tersebut diatur dan dilaksanakan berdasarkan keputusan atau piagam kerjasama kwardcab dengan instansi pemerintah atau organisasi lain.
  - c. Hubungan kerjasama itu juga diperlukan untuk mendapatkan bantuan moril, materiil dan finansial.
5. Pembinaan hubungan kerja
  - a. Untuk membina dan memantapkan hubungan kerja dalam lingkungan kwardcab diperlukan adanya komunikasi yang sehat antara Andalan Cabang dan staf kwardcab sesuai dengan jiwa persaudaraan dan persatuan dalam Gerakan Pramuka.
  - b. Pembinaan hubungan kerja tersebut dilakukan dengan pendekatan, secara fungsional maupun pribadi sehingga dapat terwujud "saling asih, saling asah, saling asuh".

## **BAB IX**

### **PEMEKARAN KWARCAB**

#### **Pemekaran Kwardcab**

1. Pembentukan kwardcab mengikuti terbentuknya wilayah administratif kabupaten atau kota baru.
2. Pembentukan kwardcab serta pengurusnya ditetapkan oleh Musyawarah Cabang, yang diselenggarakan atau difasilitasi oleh kwardcab induk.
3. Apabila di kabupaten atau kota belum terbentuk kwardcab, maka pembinaan kepramukaan masih menjadi tugas dan tanggungjawab kwardcab induk.
4. Pembentukan kwardcab dilaporkan oleh kwardcab induk kepada Kwartir Daerah dan tembusan kepada Kwartir Nasional.
5. Pengurus kwardcab menyusun rencana kerja dan program kerja sendiri atau dapat melaksanakan Rencana Kerja dan Program Kerja Kwardcab Induk.
6. Kwardcab baru dalam 2 tahun sejak terbentuknya mengupayakan untuk mempunyai:
  - a. Kantor sebagai alamat tetap.
  - b. Pembina Mahir minimal seperempat dari jumlah Gudep.
  - c. Pelatih minimal 5 (lima) orang.

## **BAB X**

### **PENUTUP**

#### **Penutup**

1. Susunan organisasi, tugas dan tanggung jawab serta tata kerja dalam petunjuk penyelenggaraan ini mengatur ketentuan dalam garis besar.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk penyelenggaraan ini akan diatur kemudian.

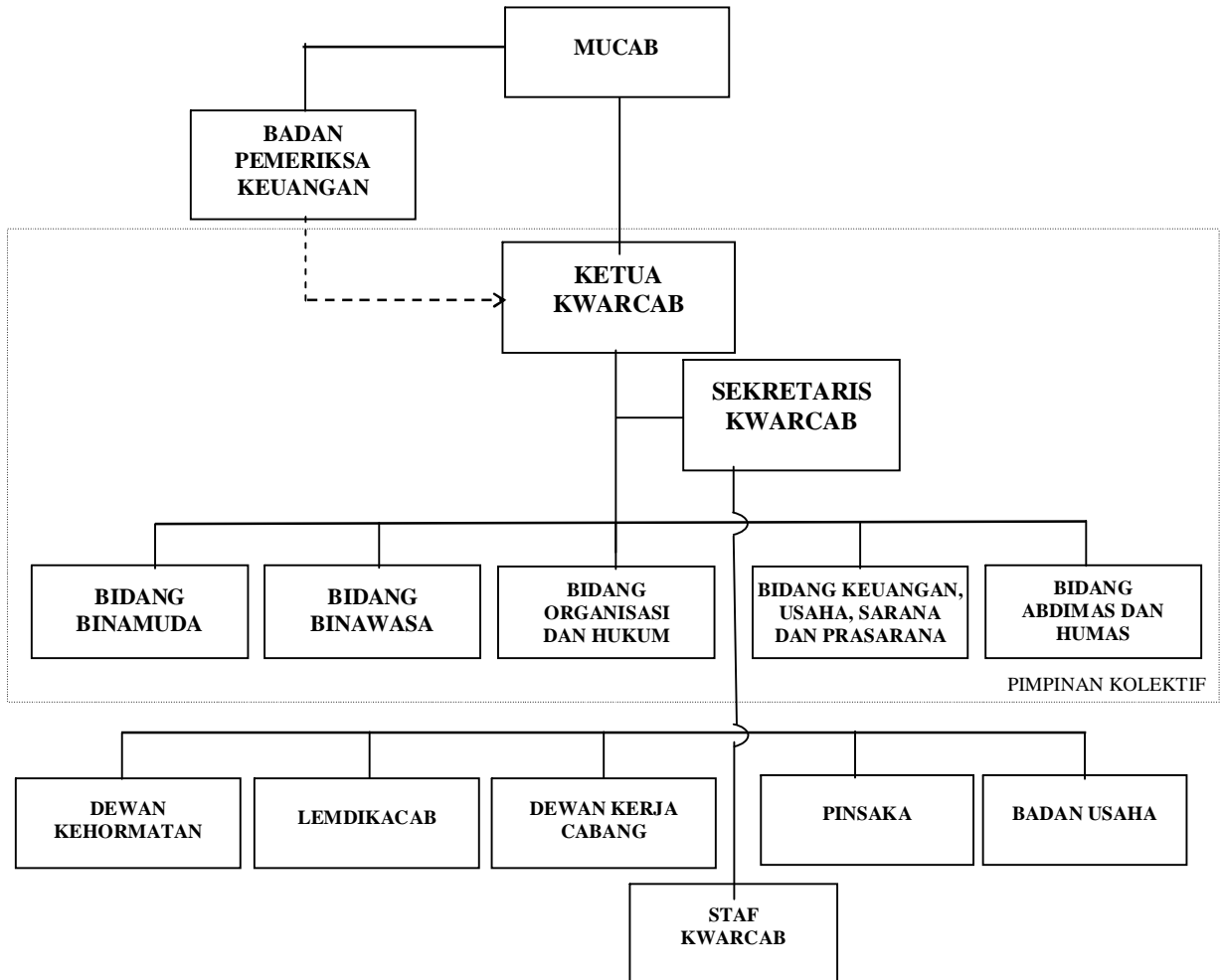
Jakarta, 26 November 2007

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,

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

LAMPIRAN II KEPUTUSAN  
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA  
NOMOR: 223 TAHUN 2007

STRUKTUR ORGANISASI  
KWARTIR CABANG GERAKAN PRAMUKA



Jakarta, 26 November 2007  
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,

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