

**KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 231 TAHUN 2007
TENTANG
PETUNJUK PENYELENGGARAAN
GUGUSDEPAN GERAKAN PRAMUKA**

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mendukung fungsi gugusdepan yang merupakan wadah untuk menghimpun anggota Gerakan Pramuka, perlu adanya pedoman dalam mengatur penyelenggaraan gugusdepan;
- b. bahwa Petunjuk Penyelenggaraan Gugusdepan Gerakan Pramuka sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 137 Tahun 1987, sudah tidak sesuai dengan perkembangan Gerakan Pramuka saat ini;
- c. bahwa berkenaan dengan itu ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang Gugusdepan Gerakan Pramuka perlu disempurnakan;
- d. 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 137 Tahun 1987 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Gugusdepan Gerakan Pramuka .
3. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-pokok Organisasi Gerakan Pramuka.
4. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 225 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Majelis Pembimbing Gerakan Pramuka.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Mencabut Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 137 Tahun 1987 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Gugusdepan Gerakan Pramuka.
- Kedua : Petunjuk Penyelenggaraan Gugusdepan Gerakan Pramuka sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II, dan III keputusan ini.
- Ketiga : Menginstruksikan kepada Kwartir dan Gugusdepan Gerakan Pramuka di seluruh Indonesia untuk melaksanakan isi keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan .

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

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 November 2007
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka ,
Ketua,

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

LAMPIRAN I KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
Nomor: 231 Tahun 2007
Tentang
PETUNJUK PENYELENGGARAAN
GUGUSDEPAN GERAKAN PRAMUKA

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Gerakan Pramuka adalah gerakan pendidikan kaum muda yang menyelenggarakan kepramukaan dengan dukungan dan bimbingan anggota dewasa.
- b. Sebagai gerakan, langkah-langkah pembinaan kaum muda bergerak maju menyesuaikan perkembangan dan kebutuhan kaum muda, serta kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Gerakan Pramuka, serta ketentuan-ketentuan pengembangan program pesertadidik yang telah ditetapkan oleh Kwartir Nasional.
- c. Pembinaan anggota Gerakan Pramuka dilaksanakan di gugusdepan, yang merupakan kesatuan organik terdepan dalam Gerakan Pramuka dengan bersendikan Sistem Among, dengan menerapkan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan untuk mencapai tujuan Gerakan Pramuka.
- d. Guna menjamin keserasian, keselarasan dan kesinambungan dalam usaha pembinaan kaum muda melalui kepramukaan, Gerakan Pramuka berusaha mengadakan hubungan yang erat dan kerjasama yang baik dengan organisasi pendidikan dan organisasi kaum muda lainnya, tokoh-tokoh masyarakat dan tokoh-tokoh pemerintah serta orang tua peserta didik.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud petunjuk penyelenggaraan ini adalah untuk digunakan sebagai pedoman dalam mengatur organisasi, tugas, administrasi dan tata kerja gugusdepan.
- b. Tujuannya adalah agar Pembina Gugusdepan dapat menyelenggarakan kepramukaan dengan baik, teratur, terarah, dan berkesinambungan, sehingga tercapai tujuan Gerakan Pramuka.

3. Dasar

- a. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 238 Tahun 1961 tentang Gerakan Pramuka.
- b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
- c. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 137 Tahun 1987 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Gugusdepan .
- d. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 86 Tahun 1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan dan Pembinaan Gugusdepan yang berpangkalan di Kampus Perguruan Tinggi.
- e. Keputusan Kwarnas Nomor 272 Tahun 1993 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pramuka Luar Biasa.
- f. Keputusan Kwarnas Nomor 46 Tahun 1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pembinaan, dan Pembubaran Gugusdepan di Perwakilan Republik Indonesia.

- g. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Organisasi Gerakan Pramuka.
- h. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 225 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Majelis Pembimbing Gerakan Pramuka.

4. Pengertian

- a. Gugusdepan disingkat Gudep adalah suatu kesatuan organik terdepan dalam Gerakan Pramuka yang merupakan wadah untuk menghimpun anggota Gerakan Pramuka dalam penyelenggaraan kepramukaan, serta sebagai wadah pembinaan bagi anggota muda dan anggota dewasa muda.
- b. Kepramukaan adalah proses pendidikan di luar lingkungan sekolah dan di luar lingkungan keluarga dalam bentuk kegiatan menarik, menyenangkan, sehat, teratur, terarah, praktis yang dilakukan di alam terbuka dengan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan, yang sasaran akhirnya pembentukan watak, akhlak, dan budi pekerti luhur.
- c. Anggota Muda adalah anggota biasa yang terdiri atas Pramuka Siaga, Pramuka Penggalang, dan Pramuka Penegak.
- d. Anggota Dewasa Muda adalah anggota biasa yaitu Pramuka Pandega.
- e. Pembina Pramuka dan Pembantu Pembina Pramuka adalah Anggota Dewasa yang terlibat langsung dalam proses penyelenggaraan kepramukaan.
- f. Pramuka Luar Biasa adalah anggota Gerakan Pramuka penyandang cacat, baik secara fisik, mental, sosial maupun emosinya sehingga memerlukan pembinaan dan pelayanan khusus.
- g. Pramuka adalah sebutan bagi anggota muda dan dewasa muda yang terdiri atas Pramuka Siaga, Pramuka Penggalang, Pramuka Penegak, dan Pramuka Pandega.
- h. Peserta didik adalah sebutan secara umum bagi anggota muda dan anggota dewasa muda.
- i. Satuan terpisah adalah satuan yang anggotanya hanya terdiri atas satu jenis kelamin, putra atau putri. Anggota putra dan anggota putri dihimpun secara terpisah dalam gudep yang masing-masing berdiri sendiri.
Satuan putra dibina oleh pembina putra dan satuan putri dibina oleh pembina putri, kecuali Pramuka Siaga; satuan putra boleh dibina oleh Pembina Putri akan tetapi tidak sebaliknya.
- j. Siklus program adalah daur program dengan periode sekitar 3-4 bulan untuk menilai kemajuan anggota, satuan yang berkaitan dengan aktifitas atau kegiatan dipilih, dipersiapkan, diatur, dilaksanakan, dan dievaluasi; perkembangan pribadi pesertadidik diamati, dikenali, dinilai, dan diakui.
- k. Perindukan adalah satuan gerak untuk golongan Pramuka Siaga yang menghimpun barung dan dipimpin oleh Pembina Perindukan.
- l. Pasukan adalah satuan gerak untuk golongan Pramuka Penggalang yang menghimpun regu dan dipimpin oleh Pembina Pasukan.
- m. Ambalan adalah satuan gerak untuk golongan Pramuka Penegak, yang menghimpun sangga dan dipimpin oleh Pradana dengan pendamping Pembina Ambalan.
- n. Racana adalah satuan gerak untuk golongan Pramuka Pandega, dan dipimpin oleh Ketua Dewan Racana Pandega dengan pendamping Pembina Racana.
- o. Kaum muda adalah anak-anak, remaja dan dewasa muda yang berusia 7 -25 tahun.

BAB II

TUJUAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, SASARAN, PERAN, DAN UPAYA

1. Tujuan

Gudep dibentuk dengan tujuan untuk membina dan mengembangkan sumber daya kaum muda melalui kepramukaan agar menjadi warga negara yang berkualitas, yang mampu memberikan sumbangan yang positif bagi kesejahteraan dan kedamaian masyarakat baik lokal, nasional, maupun internasional.

2. Tugas pokok

Sebagai organisasi terdepan dalam proses penyelenggaraan kepramukaan, maka gudep mempunyai tugas pokok:

- a. Menghimpun kaum muda untuk bergabung dalam Gerakan Pramuka.
- b. Menyelenggarakan kepramukaan yang berstandar Sistem Among, dengan menerapkan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan untuk mencapai tujuan Gerakan Pramuka.
- c. Memelihara kelangsungan pembinaan dan pengembangan kepramukaan.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan seluruh golongan peserta didik.
- e. Menyelenggarakan administrasi.

3. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut gudep mempunyai fungsi sebagai:

- a. Wadah pembinaan kaum muda dalam kepramukaan
- b. Tempat pengabdian anggota dewasa dalam memberikan dukungan bagi pengembangan pribadi kaum muda.
- c. Tempat pengelolaan administrasi, keuangan, sarana, dan prasarana kepramukaan

4. Sasaran

Untuk mencapai tujuan tersebut, sasaran-sasaran yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

- a. Sasaran Gugusdepan
 - 1) melaksanakan visi dan misi gudep;
 - 2) merencanakan, melaksanakan program kegiatan peserta didik sesuai karakteristik kaum muda;
 - 3) menarik minat kaum muda untuk bergabung dan mempertahankan mereka agar tetap bergabung di dalamnya;
 - 4) mengusahakan kemandirian;
 - 5) menyediakan sarana dan prasarana kegiatan;
- b. Sasaran Kepramukaan

Mempersiapkan kader bangsa yang:

 - 1) memiliki kepribadian dan kepemimpinan yang berjiwa Pancasila;
 - 2) berdisiplin dalam berpikir, bersikap, dan bertindak laku tertib ;
 - 3) sehat dan kuat mental, moral, dan fisiknya;
 - 4) memiliki jiwa patriot yang berwawasan luas dan dijiwai nilai-nilai kejuangan yang diwariskan oleh para pejuang bangsa;
 - 5) berkemampuan untuk berkarya dengan semangat kemandirian, semangat kebersamaan, kepedulian, bertanggung jawab, berfikir kreatif, inovatif, dapat dipercaya, berani dan mampu menghadapi tugas-tugas serta memiliki komitmen.

c. Sasaran Kegiatan

Kegiatan Kepramukaan dilaksanakan agar pramuka memiliki:

- 1) keyakinan agama yang kuat, senantiasa menghormati dan menghargai agama dan kepercayaan lainnya.
- 2) kepedulian terhadap bangsa, tanah air, sesama hidup dan alam seisinya serta terhadap diri pribadinya.
- 3) keterampilan yang meliputi antara lain:
 - a) keterampilan kepramukaan
 - b) keterampilan hidup
 - c) kepemimpinan
 - d) teknologi
 - e) kewirausahaan

5. Peran

Sebagai ujung tombak Gerakan Pramuka, Gudep mempunyai peran sebagai berikut:

- a. Memasyarakatkan Gerakan Pramuka dan kepramukaan.
- b. Menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta serta organisasi kemasyarakatan lainnya untuk mendapatkan bantuan dan dukungan.
- c. Mengadakan kemitraan dan kerjasama dengan organisasi kaum muda lainnya.
- d. Memupuk dan mengembangkan semangat kepeloporan dan pengabdian masyarakat.

6. Upaya

Untuk mencapai tujuan dan sasaran diupayakan:

- a. Menanamkan dan menumbuhkan budi pekerti luhur dengan cara memantapkan mental, moral, spiritual, emosional, sosial, intelektual, fisik, pengetahuan, keterampilan, dan memperkaya pengalaman melalui kegiatan:
 - 1) Keagamaan, untuk meningkatkan iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menurut agama masing-masing.
 - 2) Kerukunan hidup beragama antar umat seagama dan antara pemeluk agama yang satu dengan pemeluk agama yang lain.
 - 3) Penghayatan dan pengamalan Pancasila untuk memantapkan jiwa Pancasila dan mempertebal kesadaran sebagai warga negara yang bertanggungjawab terhadap kehidupan dan masa depan bangsa dan negara.
 - 4) Kepedulian terhadap sesama hidup dan alam seisinya.
 - 5) Pembinaan dan pengembangan minat terhadap kemajuan teknologi dengan keimanan dan ketakwaan:
- b. Memupuk dan mengembangkan rasa cinta dan setia kepada tanah air dan bangsa serta meningkatkan ketahanan dan kepedulian terhadap budaya bangsa.
- c. Memupuk dan mengembangkan persatuan dan kebangsaan
- d. Memupuk dan mengembangkan persaudaraan dan persahabatan baik nasional maupun internasional.
- e. Menumbuhkembangkan pada para anggota rasa percaya diri, sikap dan perilaku yang kreatif dan inovatif, rasa tanggungjawab dan disiplin.
- f. Menumbuhkembangkan jiwa dan sikap kewirausahaan.
- g. Memupuk dan mengembangkan kepemimpinan
- h. Membina dan melatih jasmani, panca indera, daya pikir, penelitian, kemandirian, dan sikap otonom, keterampilan, dan hasta karya.
- i. Menyelenggarakan berbagai kegiatan kepramukaan:
 - 1) Menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam pertemuan dan perkemahan baik lokal, nasional maupun internasional untuk memupuk rasa persahabatan, persaudaraan dan perdamaian.
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan bakti masyarakat dan ekspedisi
 - 3) Mengadakan kemitraan, kerjasama dengan organisasi kepemudaan lain untuk memupuk dan mengembangkan semangat kepeloporan dan pengabdian kepada

- masyarakat, baik lokal, nasional maupun internasional
- 4) Mengadakan kerjasama baik dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk berpartisipasi dalam pembangunan nasional
 - 5) Memasyarakatkan Gerakan Pramuka dan kepramukaan terutama di kalangan kaum muda

BAB III

ORGANISASI

1. Ketentuan umum

Dalam pembentukan gudep perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Anggota putra dan anggota putri dihimpun dalam gudep yang terpisah, masing-masing merupakan gudep yang berdiri sendiri.
- b. Gudep sebagai wadah keanggotaan bagi pesertadidik dapat berpangkalan di:
 - 1) Lembaga pendidikan umum dan agama, seperti; sekolah, kampus perguruan tinggi, asrama, pesantren, masjid, gereja, vihara.
 - 2) Kelurahan/desa dan rukun warga (RW).
 - 3) Instansi pemerintah dan swasta termasuk kompleks perumahan pegawainya.
 - 4) Perwakilan RI di luar negeri.Gudep yang berpangkalan seperti tersebut di atas disebut Gudep Wilayah.
- c. Tiap gudep berkewajiban untuk menerima kaum muda yang bertempat tinggal di sekitar pangkalan gudep tersebut, sehingga memungkinkan dibentuk gudep lengkap.
- d. Dalam menerima anggota, gudep tidak boleh membedakan suku, ras, golongan, dan agama.
- e. Untuk memenuhi hak dan mewadahi kaum muda yang berkebutuhan khusus atau penyandang cacat dan berminat dalam kepramukaan maka dibentuk:

1) Gudep Pramuka Luar Biasa

Gudep Pramuka Luar Biasa adalah satuan organik terdepan Gerakan Pramuka yang menghimpun anggota pramuka yang berkebutuhan khusus atau penyandang cacat yang mengalami gangguan fisik, emosi, perilaku, dan sosial usia Pramuka Siaga, Penggalang, Penegak, Pandega (S,G,T,D).

Pada Gudep Pramuka Luar Biasa ini terdapat hal-hal kekhususan diantaranya:

- a) (1) Gudep yang anggotanya semua jenis kecacatan.

Contoh: Gudep yang anggotanya terdiri atas tunanetra tunarungu, tunagrahita, tunadaksa, tunalaras secara gabungan terwadahi dalam satu gudep.
- (2) Gudep yang anggotanya hanya satu jenis kecacatan.

Contoh: Gudep yang anggotanya hanya tunarungu atau tunanetra saja.

Hal ini dibentuk ada kaitannya dengan spesifik sekolah tersebut, karena ada sekolah yang mendidik satu jenis kecacatan saja contoh: Sekolah Luar Biasa A (SLB A untuk tuna-netra) atau Sekolah Luar Biasa B (SLB B untuk tuna-rungu), ada juga sekolah yang mendidik multi kecacatan,

contohnya Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), biasanya mendidik multi kecacatan mengingat SLB-nya masih langka.

- b) Syarat Kecakapan Umum (SKU) yang dijadikan pedoman dalam membina adalah SKU Pramuka Luar Biasa (PLB). Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka No. 272 Tahun 1993 untuk masing-masing kecacatan SKUnya disesuaikan.
- c) Pembinaanya adalah guru yang berada di sekolah tersebut sesuai dengan spesifikasi keahliannya.

2) Gudep Terpadu

Gudep terpadu adalah gudep biasa yang sebagian anggotanya pramuka penyandang cacat. Dalam pelaksanaan penerimaan anggota mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Tunanetra, tunadaksa, tuna laras dan tunarungu secara selektif artinya cacatnya tidak berat.
- b) Mampu mengikuti kegiatan secara umum (SKUnya memakai SKU pramuka biasa).
- c) Tidak adanya penyederhanaan materi kegiatan
- d) Peserta didik mampu berkomunikasi secara wajar
- e) Orangtua peserta didik yang bersangkutan mengizinkan masuk anggota Gerakan Pramuka pada gudep tersebut.
- f) Peserta didik yang bersangkutan berminat
- g) Memiliki hak dan kewajiban yang sama antara anggota pramuka luar biasa dengan pramuka biasa .
- h) Pembina yang membina anggota Gerakan Pramuka penyandang cacat tersebut adalah pembina biasa.
- i) Apabila ada kesulitan dapat berkonsultasi dengan Sekolah Luar Biasa terdekat.

3) Gudep Inklusif

Gudep Inklusif adalah gudep biasa yang sebagian anggotanya mengalami gangguan fisik, emosi, perilaku, dan sosial. Dalam pelaksanaan penerimaan anggota mempertimbangkan hal -hal sebagai berikut:

- a) Semua penyandang cacat dapat diterima menjadi anggota .
- b) Ada kesiapan dari gudep untuk menerima para penyandang cacat ikut latihan di gudep tersebut.
- c) Adanya ijin dari orangtua yang bersangkutan.
- d) Peserta didik yang bersangkutan berminat mengikuti kegiatan pramuka di gudep tersebut.
- e) SKU yang dijadikan pedoman dalam kegiatan pembinaan adalah SKU yang disesuaikan dengan kemampuan dan jenis kecacatannya.
- f) Laporan/pencapaian hasil kegiatan dibuatkan tersendiri
- g) Pembina yang menangani anggota pramuka penyandang cacat adalah pembina biasa.
- h) Apabila ada kesulitan dapat berkonsultasi dengan Sekolah Luar Biasa terdekat.
- f. Setiap anggota muda dan anggota dewasa muda hanya terdaftar sebagai anggota pada satu gudep.
- g. Gudep-gudep di dalam negeri dihimpun dalam ranting, yang masing -masing meliputi suatu wilayah kecamatan, dan diatur sebagai berikut:
Gudep dikoordinasikan, dibina, dan dikendalikan oleh kwartir ranting, kecuali gudep yang berpangkalan di Kampus Perguruan Tinggi pembinaan dan pengembangannya dilakukan oleh Kwartir Cabang
- h. Gudep di luar negeri diatur sbb:
 - 1) warga negara RI yang bertempat tinggal di luar negeri, dengan persetujuan Perwakilan RI setempat dapat mendirikan gudep yang dibimbing dan dibantu oleh Kepala Perwakilan RI yang bersangkutan selaku Ketua Mabigus di bawah pengendalian Kwartir Nasional.
 - 2) mengadakan kerjasama dengan *National Scout Organization* setempat.
- i. Warga Negara Asing yang bertempat tinggal di wilayah Indonesia dapat mendirikan gudep bagi bangsanya dengan memberitahukan kepada Kwartir Nasional cq Kwartir Daerah setempat agar terjalin persahabatan.
- j. Setiap gudep menggunakan nomor yang diatur oleh Kwartir Cabang, kecuali gudep yang ada di Perwakilan RI diatur oleh Kwartir Nasional. Gudep putra bernomor gasal, sedangkan gudep putri bernomor genap.
- k. Gudep dapat menggunakan nama pahlawan, tokoh masyarakat atau tokoh dalam cerita rakyat, nama tempat yang bersejarah, nama benda -benda di jagat raya, yang

memiliki keistimewaan seperti galaksi dan sebagainya yang dapat memotivasi kehidupan gudepnya.

Nama gudep didaftarkan ke Kwarcab bersama-sama dengan pendaftaran gudep tersebut untuk mendapatkan pengesahan dan nomor.

- I. Ditinjau dari kelengkapan satuannya maka gudep terdiri atas:
 - 1) Gudep lengkap adalah pangkalan keanggotaan bagi anggota muda, anggota dewasa muda yang terdiri atas:
 - a) Perindukan Siaga
 - b) Pasukan Penggalang
 - c) Ambalan Penegak
 - d) Racana Pandega
 - 2) Gudep tidak lengkap.
Gudep tidak lengkap adalah pangkalan keanggotaan bagi anggota muda, anggota dewasa muda yang anggotanya hanya terdiri atas satu atau dua atau tiga golongan saja.
Contoh :
 - a) Gudep yang berpangkalan di Sekolah Dasar yang hanya memiliki Perindukan Siaga dan Pasukan Penggalang saja.
 - b) Gudep yang berpangkalan di Sekolah Menengah Atas yang hanya memiliki Ambalan Penegak saja.

2. Struktur Organisasi

Gugusdepan lengkap dalam satuan pramuka terdiri atas:

a. Perindukan Siaga

- 1) Perindukan Siaga idealnya terdiri atas antara 18-24 Pramuka Siaga yang dibagi menjadi 3 -4 kelompok kecil yang disebut Barung.
Jika terdapat jumlah peminat untuk menjadi Pramuka Siaga cukup banyak, gudep dapat mempertimbangkan untuk membentuk perindukan baru.
- 2) a) Barung adalah kelompok teman sebaya usia antara 7-10 tahun yang disebut Pramuka Siaga.
 - b) Satu barung jumlah anggotanya yang terbaik terdiri atas 6 Pramuka Siaga.
 - c) Pembentukan barung dilakukan oleh para Pramuka Siaga sendiri, dengan bantuan Pembina dan Pembantu Pembina Pramuka Siaga.
 - d) Keanggotaan barung tidak bersifat menetap, tetapi dapat diubah setiap 1-2 bulan sekali, waktunya diatur setelah menyelesaikan satu siklus program kegiatan. Perubahan barung harus atas dasar persetujuan para Pramuka Siaga.
 - e) Perubahan tidak boleh dilakukan secara acak dan jangan sampai membuat Pramuka Siaga merasa tidak nyaman.
 - f) Jika perubahan barung dilakukan secara teratur tiap akhir program, para Pramuka Siaga akan menjadi terbiasa dengan perubahan tersebut dan merasa hal itu sebagai bagian dari dinamika perindukan.
- 3) Tiap barung memakai nama yang dipilih sendiri dengan bantuan Pembina Pramuka, dari warna seperti Barung Merah, Barung Putih .
- 4) Barung tidak memakai bendera barung, karena pelaksanaan kegiatan Pramuka Siaga pada umumnya dilaksanakan di tingkat perindukan. Kegiatan-kegiatan di tingkat barung hanya berupa permainan singkat dan spontan.

b. Pasukan Penggalang

- 1) Pasukan Penggalang idealnya terdiri atas 24 - 32 Pramuka Penggalang yang dibagi menjadi 3-4 kelompok yang disebut regu.
- 2) Regu adalah kelompok belajar interaktif teman sebaya usia antara 11-15 tahun yang disebut Pramuka Penggalang.
Satu regu jumlah anggotanya yang terbaik adalah 6 - 8 Pramuka Penggalang.
- 3) Pembentukan regu dilakukan oleh para Pramuka Penggalang sendiri. Pembina dan Pembantu Pembina tidak ikut menanganinya, kecuali bila diperlukan dapat ikut membantu.
- 4) Keanggotaan regu bersifat tetap dan mempunyai keterikatan yang kuat.
- 5) Setiap regu memiliki nama yang dipilih sendiri oleh anggotanya. Regu putra menggunakan nama binatang dan regu putri menggunakan nama bunga atau tumbuh-tumbuhan.
- 6) Nama regu merupakan identitas regu dan mengandung kiasan dasar yang memotivasi kehidupan regu
- 7) Setiap regu memiliki bendera regu yang bergambar sesuai dengan nama regu dan menjadi ciri khas yang menandai regu tersebut. Bendera regu dipegang oleh Pemimpin Regu dengan tongkat setinggi 160 cm dengan ukuran bendera 25 cm x 35 cm. Contoh bendera regu periksa lampiran III.
- 8) Sistem kelompok dalam golongan Pramuka Penggalang diwujudkan dalam sistem beregu yang merupakan unsur metode kepramukaan yang sangat penting, karena merupakan poros metode kepramukaan untuk golongan Pramuka Penggalang.

c. Ambalan Penegak

- 1) Ambalan Penegak idealnya terdiri atas 12-32 Pramuka Penegak yang dibagi menjadi 3 -4 kelompok yang disebut Sangga.
- 2) Ambalan Penegak menggunakan nama dan lambang yang dipilih mereka sesuai aspirasinya dan mengandung kiasan dasar yang menjadi motivasi kehidupan ambalan.
- 3) a) Sangga adalah kelompok belajar interaktif teman sebaya usia antara 16-20 tahun yang disebut Pramuka Penegak.
b) Satu sangga jumlah anggotanya yang terbaik adalah 4-8 Pramuka Penegak.
c) Pembentukan sangga dilakukan oleh para Pramuka Penegak sendiri.
d) Nama sangga dipilih diantara nama -nama Perintis, Pencoba, Pendobrak, Penegas dan Pelaksana atau dipilih nama lain sesuai aspirasi mereka. Nama tersebut merupakan identitas sangga dan mengandung kiasan dasar yang dapat memberikan motivasi kehidupan sangga.
- 4) Untuk melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan, Ambalan Penegak dapat membentuk Sangga Kerja yang anggotanya terdiri atas anggota -anggota sangga yang ada, jumlah anggota disesuaikan dengan beban kerja atau tugas yang diemban.
- 5) Sangga Kerja bersifat sementara sampai tugas atau pekerjaan selesai dilaksanakan.

d. Racana Pandega

- 1) Racana Pandega terdiri atas paling banyak 30 Pramuka Pandega tidak dibagi dalam kelompok kecil.
- 2) Untuk mengerjakan suatu pekerjaan atau tugas, Racana Pandega dapat membentuk kelompok yang disebut Sangga Kerja, anggotanya terdiri atas anggota racana yang sifatnya sementara sampai tugas selesai.
- 3) Racana Pandega menggunakan nama yang dipilih mereka sesuai aspirasinya dan mengandung kiasan dasar yang menjadi motivasi kehidupan racana.

e. Tim Pembina Satuan

- 1) Tim Pembina Perindukan Siaga disingkat Tim Pembina Siaga yang terdiri atas satu orang Pembina Siaga dibantu oleh tiga orang Pembantu Pembina Siaga.
- 2) Tim Pembina Pasukan Penggalang disingkat Tim Pembina Penggalang yang terdiri atas satu orang Pembina Penggalang dibantu oleh tiga orang Pembantu Pembina Penggalang.
- 3) Tim Pembina Ambalan Penegak disingkat Tim Pembina Penegak yang terdiri atas satu orang Pembina Penegak yang dipilih oleh Majelis Penegak dibantu satu atau dua orang Pembantu Pembina Penegak
- 4) Racana Pandega dibina oleh seorang Pembina Pandega dan bila perlu dapat dibantu oleh satu orang Pembantu Pembina Pandega atau lebih sebagai konsultan dan narasumber ahli yang memiliki kepedulian dan dipilih oleh Majelis Pandega.
Narasumber ahli adalah orang yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan untuk pengembangan pandega dan dapat memotivasi orang lain.

f. Pembina Gugusdepan

- 1) Pembina Gugusdepan disingkat Pembina Gudep terdiri atas Ketua Gudep dibantu oleh Pembina Satuan dan Pembantu Pembina Satuan.
- 2) Ketua Gudep dipilih dari para Pembina Pramuka yang ada dalam gugusdepan yang bersangkutan pada Musyawarah Gugusdepan.

g. Dewan Kehormatan Gugusdepan

- 1) Dewan Kehormatan Gugusdepan merupakan badan tetap yang dibentuk oleh Pembina Gudep sebagai badan yang menetapkan pemberian anugerah, penghargaan dan sanksi, dengan tugas:
 - a) menilai sikap dan perilaku anggota Gerakan Pramuka yang melanggar kode kehormatan atau merugikan nama baik Gerakan Pramuka.
 - b) menilai sikap, perilaku dan jasa seseorang untuk mendapatkan anugerah, penghargaan berupa tanda jasa.
- 2) Dewan Kehormatan beranggotakan lima orang yang terdiri atas unsur sbb:
 - a) Anggota Majelis Pembimbing Gugusdepan
 - b) Ketua Gudep
 - c) 2 (dua) orang Pembina Satuan
 - d) Dewan Penegak atau Dewan Pandega apabila diperlukan
- 3) Susunan Dewan Kehormatan Gugusdepan sebagai berikut :
 - a) Ketua Dewan Kehormatan adalah Ketua Gudep
 - b) Wakil Ketua
 - c) Sekretaris
 - d) 2 (dua) orang anggota

h. Badan Pemeriksa Keuangan Gugusdepan

- 1) Badan Pemeriksa Keuangan Gugusdepan adalah badan independen yang dibentuk Musyawarah Gugusdepan dan bertanggungjawab kepada Musyawarah Gugusdepan.
- 2) Susunan Badan Pemeriksa Keuangan Gugusdepan terdiri atas:
 - a) Ketua
 - b) Wakil Ketua
 - c) Sekretaris
 - d) Beberapa orang anggota
- 3) Badan Pemeriksa Keuangan Gugusdepan dibentuk dan disahkan oleh Musyawarah Gugusdepan.
- 4) Badan Pemeriksa Keuangan Gugusdepan dilantik bersama-sama dengan Pengurus Gugusdepan.

i. Mabigus

- 1) Mabigus berasal dari unsur-unsur: orangtua peserta didik yang merupakan perwakilan dari tiap satuan, tokoh-tokoh masyarakat termasuk para pengusaha di lingkungan gugusdepan yang memiliki perhatian dan rasa tanggungjawab terhadap Gerakan Pramuka, serta mampu menjalankan peran majelis pembimbing.
- 2) Ketua Gudep secara ex-officio anggota Mabigus
- 3) Mabigus terdiri atas:
 - a) seorang Ketua
 - b) seorang Wakil Ketua
 - c) seorang Sekretaris
 - d) seorang Ketua Harian (bila perlu)
 - e) beberapa orang anggota
- 4) Ketua Mabigus dipilih diantara anggota Mabigus yang ada.

BAB IV

PIMPINAN

1. Gugusdepan

- a. Gudep dikelola secara kolektif oleh para pembina gudep yang dipimpin oleh Ketua Gudep.
- b. Ketua Gudep dipilih oleh musyawarah gudep untuk satu kali masa jabatan dan dapat dipilih kembali pada musyawarah gudep berikutnya.
- c. Masa bakti Ketua Gudep diupayakan maksimal untuk dua periode secara berturut-turut.
- d. Ketua Gudep terpilih mengkoordinasikan Pembina Satuan dan selanjutnya menunjuk anggota Pembina Gudep lainnya yang diambil dari para Pembina Satuan dan Pembantu Pembina Satuan.
- e. Ketua Gudep dapat merangkap sebagai Pembina Satuan.
- f. Ketua Gudep ex-officio menjadi anggota Mabigus.

2. Perindukan Siaga

- a. Perindukan Siaga dipimpin oleh Pembina Perindukan Siaga disingkat Pembina Siaga yang berusia sekurang-kurangnya 21 tahun dan dibantu oleh Pembantu Pembina Siaga yang berusia sekurang-kurangnya 17 tahun.
- b. Pembina dan Pembantu Pembina Siaga putra dapat dijabat oleh pria atau wanita.
- c. Pembina dan Pembantu Pembina Siaga putri harus dijabat oleh wanita.
- d. Barung dipimpin secara bergilir oleh seorang Pemimpin Barung yang dipilih oleh dan dari para anggota barung dengan bantuan Pembina dan Pembantu Pembina Siaga.
- e. Untuk membantu Pemimpin Barung, ditunjuk seorang Wakil Pemimpin Barung yang dipilih oleh Pemimpin Barung dengan bantuan Pembina dan Pembantu Pembina Siaga.
- f. Dari para Pemimpin Barung dipilih salah seorang untuk melaksanakan tugas ditingkat Perindukan yang disebut Pemimpin Barung Utama, dipanggil Sulung dengan bantuan Pembina dan Pembantu Pembina Siaga. Pemimpin Barung Utama tersebut tetap memimpin barungnya.
- g. Tugas Pemimpin Barung berbeda-beda tergantung dari aktifitas dan pengalaman Pramuka Siaga yang memegang posisi atau jabatan tersebut. Setiap kegiatan barung didampingi oleh Pembina dan Pembantu Pembina Siaga.
- h. Dewan Siaga
 - 1) Dewan Perindukan Siaga disebut Dewan Siaga.
 - 2) Untuk memenuhi hak anak dan melatih kepemimpinan dibentuk Dewan Perindukan Siaga disingkat Dewan Siaga yang beranggotakan dari seluruh anggota perindukan. Ketua Dewan Siaga adalah Sulung.
 - 3) Pertemuan Dewan Siaga diadakan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali atau sesuai kebutuhan program atau aktifitas.
 - 4) Acara Pertemuan Dewan Siaga adalah membahas hal-hal tertentu seperti memilih kegiatan yang diusulkan oleh Pembina Siaga, mengurus dan mengatur kegiatan perindukan dan menjalankan keputusan-keputusan yang diambil dewan termasuk pemberian penghargaan.
 - 5) Pertemuan bersifat formal.
 - a) Undangan disampaikan seminggu sebelumnya dan masalah yang akan dibicarakan diumumkan.
 - b) Peserta yang hadir menggunakan pakaian seragam
 - c) Tempat ditentukan lebih dahulu
 - d) Dengan upacara pembukaan dan penutupan

3. Pasukan Penggalang

- a. Pasukan dipimpin oleh seorang Pembina Pasukan Penggalang disingkat Pembina Penggalang dibantu Pembantu Pembina Penggalang. Pembina Penggalang sedikitnya berusia 21 tahun, sedang Pembantunya berusia sekurang-kurangnya 20 tahun.
- b. Pembina dan Pembantu Pembina Pasukan Penggalang Putra harus dijabat oleh pria, sedangkan Pembina dan Pembantu Pembina Penggalang Putri harus dijabat oleh wanita.

- c. Regu dipimpin secara bergantian oleh seorang Pemimpin Regu yang dipilih oleh dan dari para anggota regu dalam musyawarah Dewan Regu.
- d. Untuk membantu Pemimpin Regu, ditunjuk seorang Wakil Pemimpin Regu oleh Pemimpin Regu dari anggota regunya.
- e. Diantara Pemimpin Regu dipilih salah seorang dari mereka untuk melaksanakan tugas di tingkat pasukan yang disebut Pemimpin Regu Utama, dipanggil Pratama. Pratama tersebut tetap memimpin regunya.
- f. Dewan Regu
 - 1) Dewan Regu adalah wadah pengembangan kepemimpinan, kebersamaan dan demokrasi bagi para penggalang dalam satu regu.
 - 2) Dewan Regu terdiri atas:
 - a) Pemimpin Regu
 - b) Wakil Pemimpin Regu
 - c) Penulis
 - d) Bendahara
 - e) Perlengkapan
 - f) Kegiatan
 - g) Juru masak
 - h) Perawatan
 Susunan tersebut dapat disederhanakan sesuai dengan jumlah anggota regu.
 - 3) Tugas Dewan Regu:
 - a) Menyusun dan menyetujui kegiatan regu
 - b) Mengevaluasi kegiatan regu
 - c) Memilih Pinru
 - d) Menetapkan tugas dalam regu dan menilai kinerjanya
 - e) Mengelola sumberdaya regu
 - f) Mengadakan pertemuan sesuai kebutuhan regu diikuti oleh seluruh anggota regu
- g. Dewan Penggalang
 - 1) Untuk pendidikan kepemimpinan dan mengikutsertakan dalam pengambilan keputusan para pramuka penggalang, dibentuk Dewan Pasukan Penggalang, disingkat Dewan Penggalang, terdiri atas Pemimpin Regu Utama, para Pemimpin Regu, Wakil Pemimpin Regu, Pembina Penggalang dan para Pembantu Pembina Penggalang.
 - 2) Dewan Penggalang dikoordinasikan oleh Pembina Pasukan Penggalang.
 - 3) Dewan Penggalang mengadakan rapat sebulan sekali.
 - 4) Ketua Dewan Penggalang adalah Pratama, sedangkan jabatan Penulis dan Bendahara Dewan Penggalang dipegang secara bergilir oleh para anggota Dewan Penggalang.
 - 5) Masa bakti Ketua Dewan Penggalang adalah 6 bulan, dan dapat dipilih kembali maksimal 2 kali berturut-turut.
 - 6) Tugas Dewan Penggalang:
 - a) Mengurus dan mengatur program kegiatan-kegiatan Pasukan Penggalang.
 - b) Mengevaluasi program kegiatan.
 - c) Mendukung regu dalam kegiatan mengintegrasikan anggota baru.
 - d) Menyelenggarakan pemilihan Pratama.
 - e) Merekrut anggota regu baru.
 - f) Menyiapkan materi yang akan dibahas dalam Dewan Majelis Penggalang.
 - g) Dalam rapat Dewan Penggalang, Pembina dan Pembantu Pembina bertindak sebagai penasehat, pengarah, pembimbing serta mempunyai hak mengambil keputusan terakhir dalam hal-hal yang dinilai membahayakan peserta didik.

- h. Pertemuan Dewan Penggalang bersifat formal.
 - 1) Undangan disampaikan seminggu sebelumnya dan masalah yang akan dibicarakan diumumkan.
 - 2) Peserta yang hadir menggunakan pakaian seragam
 - 3) Tempat ditentukan lebih dahulu

- i. Dewan Kehormatan Penggalang
 - 1) Untuk melatih kepemimpinan dan rasa tanggungjawab para Pramuka Penggalang, diadakan Dewan Kehormatan Pasukan Penggalang, yang terdiri atas Pemimpin Regu Utama, para Pemimpin Regu, Pembina dan para Pembantu Pembina Penggalang.
 - 2) Ketua dan Wakil Ketua Dewan Kehormatan Penggalang adalah Pembina Penggalang dan Pembantunya, sedangkan Sekretaris Dewan Kehormatan adalah salah seorang Pemimpin Regu.
 - 3) Tugas Dewan Kehormatan Penggalang adalah untuk menentukan:
 - a) Pelantikan, pemberian TKK, tanda penghargaan dan lain-lain kepada Pramuka Penggalang yang berjasa atau berprestasi.
 - b) Pelantikan Pemimpin dan Wakil Pemimpin Regu serta Pratama.
 - c) Tindakan terhadap pelanggaran Kode Kehormatan Pramuka.
 - d) Rehabilitasi anggota Pasukan Penggalang
 - 4) Anggota yang dianggap melanggar, sebelum diambil tindakan diberi kesempatan membela diri dalam Rapat Dewan Kehormatan.
 - 5) Dewan Kehormatan Penggalang bersidang dalam hal terjadi peristiwa yang menyangkut tugas Dewan Kehormatan Penggalang.
 - 6) Hasil putusan sidang dilaporkan kepada Pembina Gugus Depan dengan telasanatam yg igus..
 - 7) Pertemuan Dewan Kehormatan Benda yg galang bersifat formal.
 - a) Undangan disampaikan seminggu sebelumnya dan masalah yang akan dibicarakan diumumkan.
 - b) Peserta yang hadir menggunakan pakaian seragam
 - c) Tempat ditentukan lebih dahulu

- j. Majelis Penggalang
 - 1) Untuk mendidik Pramuka Penggalang dalam kehidupan demokrasi dan mewujudkan hak semua anggota, diadakan Majelis Penggalang yang anggotanya terdiri atas seluruh anggota pasukan. Keikutsertaan mereka sebagai individu bukan atas nama regu.
 - 2) Majelis Penggalang diketuai oleh Pramuka Penggalang yang dipilih langsung oleh seluruh anggota di awal pertemuan, dipandu oleh Pratama. Ketua Majelis memilih sekretarisnya
 - 3) Tugas Majelis Penggalang:
 - a) Menyusun aturan-aturan yang mengikat bagi seluruh anggota.
 - b) Menetapkan sasaran tahunan untuk diajukan kepada Pembina Pasukan dan diteruskan kepada Pembina Gugus Depan yang selanjutnya dinyatakan dalam rencana gugus Depan.
 - c) Membahas dan memberikan persetujuan kegiatan bersama dan kalender kegiatan yang diajukan oleh Dewan Penggalang.
 - 4) Majelis Penggalang mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali atau setiap kali diperlukan.
 - 5) Pembina dan Pembantu Pembina mempunyai hak berbicara tetapi tidak mempunyai hak suara.

- 6) Pertemuan Majelis Penggalang bersifat formal.
 - a) Undangan disampaikan seminggu sebelumnya dan masalah yang akan dibicarakan diumumkan.
 - b) Peserta yang hadir menggunakan pakaian seragam
 - c) Tempat ditentukan lebih dahulu
 - d) Dengan upacara pembukaan dan penutupan

4. Ambalan Penegak

- a. Ambalan Penegak dipimpin oleh seorang Pembina Ambalan Penegak yang disingkat Pembina Penegak berusia sekurang-kurangnya 25 tahun, dibantu oleh Pembantu Pembina Penegak yang berusia sekurang-kurangnya 23 tahun.
- b. Pembina Penegak dipilih oleh Dewan Penegak diantara para Pembina Penegak, dan Pembina Penegak lainnya menjadi Pembantu Pembina Penegak.
- c. Pembina Penegak dan Pembantu Pembina Penegak putra harus dijabat oleh seorang pria, sedangkan untuk putri dijabat oleh seorang wanita.
- d. Sangga dipimpin secara bergantian oleh seorang Pemimpin Sangga yang dipilih oleh dan dari para anggota Sangga.
- e. Diantara Pemimpin Sangga dipilih salah seorang dari dan oleh mereka untuk melaksanakan tugas di tingkat Ambalan yang disebut Pradana. Pradana tersebut tetap memimpin Sangganya.
- f. Dewan Penegak
 - 1) Untuk mengembangkan kepemimpinan dan mengikutsertakan dalam pengambilan keputusan bagi Pramuka Penegak, dibentuk Dewan Ambalan Penegak disingkat Dewan Penegak yang dipimpin oleh Ketua disebut Pradana dengan susunan sebagai berikut:
 - a) Seorang Ketua yang disebut Pradana
 - b) Seorang Pemangku Adat
 - c) Seorang Kerani
 - d) Seorang Bendahara
 - e) Beberapa orang anggota
 Dewan tersebut dipilih dari para Pemimpin dan Wakil Pemimpin Sangga
 - 2) Masa bakti Ketua Dewan Penegak adalah 1 tahun
 - 3) Tugas Dewan Penegak:
 - a) Merancang dan melaksanakan program kegiatan
 - b) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
 - c) Merekrut anggota baru
 - d) Membantu sangga dalam mengintegrasikan anggota baru dalam sangga
 - 4) Dewan Penegak bersidang sekurang-kurangnya tiga bulan sekali
 - 5) Pertemuan Dewan Penegak bersifat formal.
 - a) Undangan disampaikan seminggu sebelumnya dan masalah yang akan dibicarakan diumumkan.
 - b) Peserta yang hadir menggunakan pakaian seragam
 - c) Tempat ditentukan lebih dahulu
- g. Dewan Kehormatan Penegak
 - 1) Untuk mengembangkan kepemimpinan dan rasa tanggungjawab para Pramuka Penegak, dibentuk Dewan Kehormatan Penegak yang terdiri atas para anggota Ambalan yang sudah dilantik dan diketuai oleh Pemangku adat.
 - 2) Tugas Dewan Kehormatan Penegak adalah untuk menentukan:
 - a) Pelantikan, penghargaan atas prestasi/jasanya dan tindakan atas pelanggaran terhadap kode kehormatan
 - b) Peristiwa yang menyangkut kehormatan Pramuka Penegak
 - c) Rehabilitasi anggota Ambalan Penegak

- 3) Dalam Dewan Kehormatan Penegak, pembina bertindak sebagai penasehat.
- 4) Pertemuan Dewan Kehormatan Penegak bersifat formal.
 - a) Undangan disampaikan seminggu sebelumnya dan masalah yang akan dibicarakan diumumkan.
 - b) Peserta yang hadir menggunakan pakaian seragam
 - c) Tempat ditentukan lebih dahulu

5. Racana Pandega

- a. Racana Pandega dipimpin oleh Ketua Dewan Racana Pandega didampingi oleh seorang Pembina yang berusia sekurang-kurangnya 28 tahun.
- b. Pembina Racana Pandega putri harus dijabat oleh seorang wanita, sedangkan Pembina Racana Pandega putra harus dijabat oleh seorang pria.
- c. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Sangga Kerja dapat meminta nara sumber ahli sesuai kebutuhan kepada Pembina Pandega.
- d. Dewan Pandega
 - 1) Untuk mengembangkan kepemimpinan di racana dibentuk Dewan Racana Pandega disingkat Dewan Pandega yang dipimpin oleh seorang Ketua, dengan susunan sebagai berikut:
 - a) Seorang Ketua
 - b) Seorang Pemangku Adat
 - c) Seorang Sekretaris
 - d) Seorang Bendahara
 - e) Beberapa orang anggota
 Dewan tersebut dipilih oleh para anggota racana.
 - 2) Masa bakti Ketua Dewan Pandega adalah 1 tahun
 - 3) Tugas Dewan Pandega:
 - a) Merancang program kegiatan
 - b) Mengurus dan mengatur kegiatan
 - c) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
 - d) Merekrut anggota baru
 - e) Mencari/mengidentifikasi sumber dana untuk disampaikan kepada Pembina Gudep
 - f) Mengelola dana untuk menjalankan program kegiatan
 - g) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Pembina Gudep
 - 4) Dewan Pandega mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
 - 5) Masa bakti Dewan Pandega adalah 3 tahun
 - 6) Pembina bertindak selaku konsultan
 - 7) Pertemuan Dewan Pandega bersifat formal.
 - a) Undangan disampaikan seminggu sebelumnya dan masalah yang akan dibicarakan diumumkan.
 - b) Peserta yang hadir menggunakan pakaian seragam
 - c) Tempat ditentukan lebih dahulu
- e. Dewan Kehormatan Pandega
 Untuk mengembangkan kepemimpinan dan rasa tanggungjawab para Pramuka Pandega, dibentuk Dewan Kehormatan Pandega yang terdiri atas para anggota racana yang sudah dilantik dan diketuai oleh Pemangku adat.
- f. Tugas Dewan Kehormatan Pandega adalah untuk menentukan:
 - 1) Pelantikan, penghargaan atas prestasi/jasanya dan pelanggaran terhadap kode kehormatan.
 - 2) Peristiwa yang menyangkut kehormatan Pramuka Pandega.
 - 3) Rehabilitasi anggota Racana Pandega

- g. Pertemuan Dewan Kehormatan Pandega bersifat formal.
 - 1) Undangan disampaikan seminggu sebelumnya dan masalah yang akan dibicarakan diumumkan.
 - 2) Peserta yang hadir menggunakan pakaian seragam
 - 3) Tempat ditentukan lebih dahulu
- h. Dalam Dewan Kehormatan Pandega, Pembina bertindak sebagai Konsultan.

6. Pembina Gudep

Gugusdepan dikelola secara kolektif oleh pembina gugusdepan yang dipimpin oleh Ketua Gugusdepan.

Pembina Gugusdepan mempunyai tugas dan tanggungjawab:

- a. Mengelola gugusdepan selama masa baktinya digugusdepan.
- b. Melaksanakan ketetapan Kwartir Cabang dan Kwartir Ranting dalam pelaksanaan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Musyawarah Gugusdepan dan ketentuan lain yang berlaku .
- c. Meningkatkan jumlah dan mutu anggota gugusdepannya :
 - 1) Peserta didik
 - a) Menyiapkan rencana kerja gugusdepan untuk disampaikan kepada Mabigus guna mendapat dukungan.
 - b) Menjamin bahwa program kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan memperhatikan keamanannya.
 - c) Menjadikan semua anggota gugusdepannya sebagai insan kehumasan Gerakan Pramuka
 - 2) Anggota Dewasa
 - a) Mengusahakan agar para pembina memiliki keterampilan, kemampuan dan komitmen yang baik.
 - b) Menilai kinerja pembina dan mengambil tindakan yang perlu untuk menjaga kualitas kepemimpinan dalam gugusdepan misalnya dengan mengirim pembina mengikuti pelatihan, memberi pengalaman untuk ikut serta dalam panitia/tim kerja, baik di lingkungan gugusdepan maupun kwartir.
 - c) Mengusulkan anggota gugusdepan kepada kwartir untuk mendapatkan tanda penghargaan.
 - d) Merekrut anggota baru
- d. Membina dan mengembangkan organisasi, perlengkapan, dana dan keuangan gugusdepan.
- e. Menyelenggarakan kepramukaan di dalam gugusdepannya dengan memberdayakan sumber yang ada.
- f. Mengkoordinasikan Pembina Satuan, dan bekerjasama dengan Mabigus dan orang tua anggota muda serta anggota dewasa muda.
- g. Bekerjasama dengan tokoh masyarakat di lingkungannya, dengan bantuan Mabigus.
- h. Menyampaikan laporan tahunan kepada Kwartir Rantingnya dengan tembusan kepada Ka Mabigus dan Kwartir Cabang tentang perkembangan gudepnya. khusus laporan data potensi ditembuskan pula kepada Kwartir Daerah dan Kwartir Nasional.
- i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Gudep kepada musyawarah gugusdepan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Untuk melakukan tugas-tugas tersebut Ketua Gudep membagi tugas kepada para Pembina Gudep yang meliputi sekretaris, bendahara dan perlengkapan gudep.

7. Tim Pembina Satuan

- a. Setiap satuan mempunyai Tim Pembina yang terdiri atas Pembina dan Pembantu Pembina, khusus untuk Pandega termasuk konsultan ahli. Dari Pembina tersebut ditunjuk salah seorang untuk mengkoordinasikan pembina-pembina lainnya. Mereka bekerja secara terpadu membangun sinergi untuk meningkatkan kinerja.
- b. Anggota Tim sebaiknya diusahakan terdiri atas orang-orang yang usianya tidak jauh dari usia pesertadidik, tapi perlu dimasukkan orang yang berbeda usia yang memiliki cukup pengalaman untuk memberikan kepada yang lain "tinjauan (*review*)" tentang apa yang akan dihadapi.

Jika tim hanya terdiri atas orang-orang yang lebih tua, kegiatan yang ada akan menjadi kurang dinamis dan akan sulit tercipta hubungan horisontal dengan pesertadidik. Atas dasar tersebut, maka tim terdiri atas multi generasi.

1) Tugas Tim Pembina

- a) Mengelola satuan
- b) Bertanggungjawab dalam pelaksanaan pendidikan
- c) Mengarahkan untuk tercapainya visi dan misi
- d) Memberikan motivasi melalui contoh pribadi dan dialog dengan peserta didiknya.

2) Tugas Pembina Satuan

- a) Mengkoordinasikan para pembina dan pembantu pembina satuan sebagai satu tim.
- b) Membina para pramuka dalam satuannya masing-masing berlandaskan Sistim Among.
- c) Mengadakan kerjasama dengan orang tua atau wali pesertadidik, dan berupaya melibatkan mereka dalam pelaksanaan kegiatan serta menjelaskan Prinsip Dasar Kepramukaan khususnya Kode Kehormatan yang melatar belakangi program kegiatan tersebut.
- d) Membangun dan memelihara serta mengembangkan satuannya agar dapat menyelenggarakan program kegiatan sesuai dengan kebutuhan pesertadidik.
- e) Mendorong agar Dewan Satuan bekerja secara efektif.
- f) Bekerjasama, membangun kemitraan dan saling pengertian diantara para pembina satuan dan pembantu pembina.
- g) Memberikan laporan kepada Ketua Gudep tentang perkembangan satuannya.
- h) Berusaha meningkatkan kemampuan dan keterampilan serta pengetahuan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya .
- i) Bertanggungjawab kepada Ketua Gudep

3) Tugas Pembantu Pembina Satuan

- a) Membantu tugas-tugas Pembina Satuan .
- b) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pembina Satuan.
- c) Bertanggung jawab kepada pembina satuan.

- c. Dalam melatih dan mengembangkan kepemimpinan Pramuka Penegak maka Pembina wajib:

- 1) Mempersiapkan dan memberi kesempatan kepada para Pramuka Penegak untuk membantu Pembina Satuan Siaga dan Penggalang.
- 2) Menyerahkan penyelenggaraan suatu kegiatan yang menyangkut antara lain tata tertib, tata usaha dan pengurusan keuangan dengan sikap dan wewenang "tut wuri handayani" kepada Pramuka Penegak tanpa melepaskan pengawasan yang sewajarnya.

- 3) Mengajukan kepada Pramuka Penegak agar menjadi anggota salah satu Satuan Karya Pramuka atau Sangga Kerja tanpa melepaskan diri dari satuannya.
- 4) Mengusahakan kegiatan bakti masyarakat.
- 5) Mendorong dan membimbing agar peserta didik berusaha meningkatkan diri.
- 6) Mengikut sertakan mereka pada kesempatan membentuk Dewan di gugup dan Dewan Kerja di tingkat kwartir.

BAB V

HUBUNGAN PEMBINA DENGAN PESERTA DIDIK DAN TANDA KECAKAPAN

1. Hubungan pembina dengan peserta didik

Hubungan antara pembina dengan pesertadidik menggunakan sistim among.

- a. Sistim among berarti mendidik anggota Gerakan Pramuka menjadi insan merdeka jasmani, rohani, dan pikirannya, disertai rasa tanggungjawab dan kesadaran akan pentingnya bermitra dengan orang lain.
- b. Sistim among mewajibkan para pembina pramuka melaksanakan prinsip-prinsip kepemimpinan sebagai berikut:
 - 1) Ing ngarso sung tulodo maksudnya di depan menjadi teladan
 - 2) Ing madyo mangun karso maksudnya ditengah membangun kemauan
 - 3) Tut wuri handayani maksudnya dari belakang memberi dorongan dan pengaruh yang baik ke arah kemandirian.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya pembina wajib bersikap dan berperilaku berdasarkan:
 - 1) Cinta kasih, kejujuran, keadilan, kepatutan, kesederhanaan, kesanggupan berkorban dan rasa kesetiakawanan sosial.
 - 2) Disiplin disertai inisiatif dan tanggungjawab terhadap diri sendiri, sesama manusia, negara dan bangsa, alam dan lingkungan hidup, serta bertanggung-jawab kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- d. Hubungan pembina dengan pesertadidik merupakan hubungan khas, yaitu setiap pembina wajib memperhatikan perkembangan pesertadidiknya secara pribadi agar perhatian terhadap pembinaannya dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan kepramukaan.
- e. Pembina berusaha secara bertahap menyerahkan pimpinan kegiatan sebanyak mungkin kepada pesertadidik, sedangkan pembina secara kemitraan memberi semangat, dorongan dan pengaruh yang baik.
- f. Hubungan antara pembina dengan pesertadidik adalah hubungan keluarga, hal ini diwujudkan dalam panggilan sebagai berikut:
 - 1) Ibunda atau Ayahanda, disingkat Bunda atau Yanda untuk Pembina Siaga.
 - 2) Bucik atau Pakcik untuk Pembantu Pembina Siaga .
 - 3) Kakak disingkat Kak untuk Pembina Penggalang dan para Pembantu Pembina Penggalang.
 - 4) Kakak disingkat Kak untuk Pembina Penegak dan para Pembantu Pembina Penegak.
 - 5) Kakak disingkat Kak untuk Pembina Pandega.

2. Kecakapan Kepramukaan

Kecakapan kepramukaan adalah kemampuan dan keterampilan tertentu yang dimiliki oleh pesertadidik.

Kecakapan terdiri atas:

a. Kecakapan Umum

Kecakapan umum adalah jenjang kecakapan dasar yang wajib dimiliki oleh calon dan pesertadidik yang diperoleh melalui proses pendidikan nilai dan norma kepramukaan serta ujian, atas dasar usaha pesertadidik yang bersangkutan.

Kecakapan Umum masing-masing golongan tingkatannya sebagai berikut:

- 1) Tingkat Kecakapan Umum untuk Pramuka Siaga ;
 - a) Siaga Mula, yaitu tingkatan kecakapan umum bagi Pramuka Siaga yang telah memenuhi syarat kecakapan umum tingkat Siaga Mula.
 - b) Siaga Bantu, yaitu tingkatan kecakapan umum bagi Pramuka Siaga yang

- telah memenuhi syarat kecakapan umum tingkat Siaga Bantu.
- c) Siaga Tata, yaitu tingkatan kecakapan umum bagi Pramuka Siaga yang telah memenuhi syarat kecakapan umum tingkat Siaga Tata.
- 2) Tingkat Kecakapan Umum untuk Pramuka Penggalang;
- a) Penggalang Ramu, yaitu tingkatan kecakapan umum bagi Pramuka Penggalang yang telah memenuhi syarat kecakapan umum tingkat Penggalang Ramu.
 - b) Penggalang Rakit, yaitu tingkatan kecakapan umum bagi Pramuka Penggalang yang telah memenuhi syarat kecakapan umum tingkat Penggalang Rakit.
 - c) Penggalang Terap, yaitu tingkatan kecakapan umum bagi Pramuka Penggalang yang telah memenuhi syarat kecakapan umum tingkat Penggalang Terap
- 3) Tingkat Kecakapan Umum untuk Pramuka Penegak
- a) Penegak Bantara, yaitu tingkatan kecakapan umum bagi Pramuka Penegak yang telah memenuhi syarat kecakapan umum tingkat Penegak Bantara.
 - b) Penegak Laksana, yaitu tingkatan kecakapan umum bagi Pramuka Penegak yang telah memenuhi syarat kecakapan umum tingkat Penegak Laksana
- 4) Tingkat Kecakapan Umum untuk Pramuka Pandega
- Dalam pandega hanya ada satu tingkatan kecakapan umum Pramuka Pandega yang dicapainya setelah memenuhi syarat kecakapan umum Pandega.
- Untuk berpindah golongan tidak harus menyelesaikan tingkat kecakapan tertinggi dalam golongannya, tetapi tergantung dari usianya.
- b. Kecakapan Khusus
- Kecakapan Khusus, adalah kecakapan, kepandaian, kemahiran, ketangkasan, keterampilan dan kemampuan di bidang tertentu, yang dapat dijadikan sebagai bekal kehidupan yang dimiliki seorang peserta didik sesuai dengan bakat dan minatnya, serta diperoleh melalui proses pelatihan dan proses ujian atas dasar pencapaian hasil.
- 1) Bidang Kecakapan Khusus
- Kecakapan Khusus digolongkan menjadi 5 bidang:
- a) Bidang agama, mental, moral, spiritual, pembentukan pribadi dan watak.
 - b) Bidang patriotisme dan seni budaya.
 - c) Bidang keterampilan dan teknik pembangunan
 - d) Bidang ketangkasan dan kesehatan
 - e) Bidang sosial, perikemanusiaan, gotong royong, ketertiban masyarakat, perdamaian dunia dan lingkungan hidup.
- 2) Tingkat Kecakapan Khusus
- Tingkat Kecakapan Khusus masing-masing golongan pramuka sebagai berikut:
- a) Siaga : satu tingkat
 - b) Penggalang : 3 tingkat yaitu:
 - (1) Purwa
 - (2) Madya
 - (3) Utama
 - c) Penegak dan Pandega: 3 tingkat yaitu:
 - (1) Purwa
 - (2) Madya
 - (3) Utama
 - d) Kecakapan Khusus yang berkaitan dengan Satuan Karya Pramuka, yaitu Kecakapan Khusus Kelompok, terdiri atas:
 - (1) Kelompok Bahari
 - (2) Kelompok Bakti Husada
 - (3) Kelompok Bhayangkara
 - (4) Kelompok Dirgantara
 - (5) Kelompok Kencana

- (6) Kelompok Tarunabumi
- (7) Kelompok Wanabakti
- e) Tingkatan Kecakapan Khusus Kelompok untuk masing-masing golongan 1 tingkat, yaitu:
 - (1) Tingkat Siaga
 - (2) Tingkat Penggalang
 - (3) Tingkat Penegak
 - (4) Tingkat Pendega
- c. Pembina berkewajiban mendorong pesertadidiknya untuk terus berupaya mencapai tingkatan kecakapan yang lebih tinggi.
- d. Dimungkinkan adanya pengembangan bidang-bidang kecakapan khusus.

BAB VI PEREKRUTAN

1. Perekrutan Pembina

Rekrut dilaksanakan untuk mendapatkan pembina yang memadai dalam jumlah dan mutu serta memiliki komitmen yang tinggi sehingga dapat meningkatkan kinerja satuan dan gudep.

Dalam perekrutan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Persyaratan:
 - 1) menjadi contoh pribadi yang baik bagi Pramuka atau pesertadidik;
 - 2) mampu bekerjasama dengan orang lain ;
 - 3) menyetujui isi AD/ART Gerakan Pramuka (terutama tujuan, sifat, prinsip dasar dan metode kepramukaan);
 - 4) dapat berkomunikasi dengan kaum muda dan orang dewasa ;
 - 5) mempunyai komitmen yang tinggi terhadap Gerakan Pramuka ;
 - 6) mempunyai reputasi yang baik dan integritas yang tinggi;
 - 7) peduli terhadap anak;
 - 8) punya waktu ;
 - 9) menyukai kegiatan di alam terbuka ;
 - 10) mau belajar.
- b. Sumber:
 - 1) anggota dewasa muda;
 - 2) orangtua pesertadidik ;
 - 3) guru/dosen;
 - 4) tokoh masyarakat dan pejabat pemerintah;
 - 5) pengusaha;
 - 6) pandu/pramuka purna bakti.
- c. Menyusun Perencanaan :
 - 1) menyusun perencanaan kebutuhan pembina;
 - 2) mengajukan rencana kebutuhan pembina kepada mabigus.
- d. Pelaksanaan rekrut:
 - 1) menyusun daftar nama yang akan direkrut;
 - 2) menunjuk tim rekrutmen;
 - 3) menunjuk pewawancara ;
 - 4) mengadakan janji dengan calon untuk pertemuan;
 - 5) melaksanakan wawancara ;
 - 6) menetapkan hasil ;
 - a) memberikan ucapan terima kasih kepada yang tidak berhasil;
 - b) bagi yang berhasil di undang ke gudep untuk meninjau latihan.
 - 7) melakukan proses asimilasi;
 - a) menunjuk pendamping ;
 - b) diajak melihat latihan tiap golongan dan diberikan penjelasan ;
 - c) menetapkan pembina golongan tertentu.
 - 8) mendaftarkan ke kwartir cabang untuk di angkat sebagai pembina;
 - a) mengikuti kursus orientasi kepramukaan
 - b) diangkat sebagai pembina

2. Perekrutan Pesertadidik

Rekrut pesertadidik dapat dilakukan oleh pesertadidik itu sendiri atau oleh orang dewasa.

- a. Rekrut pesertadidik oleh pesertadidik disebut mencari teman baru .

Dalam perekrutan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

 - 1) Persyaratan:
 - a) berminat menjadi anggota Gerakan Pra muka secara sukarela ;

www.mingguyono.wordpress.com

- b) mendapat ijin dari orangtua .
- 2) Sumber:
 - a) teman sekolah;
 - b) teman sepermainan;
 - c) saudara;
 - d) teman sebaya dari semua golongan.
- 3) Perencanaan rekrut:
 - a) Dewan Satuan menyusun jumlah perencanaan rekrut untuk menyesuaikan dengan jumlah ideal;
 - b) mengajukan perencanaan perekrutan tersebut kepada Pembina Satuan;
 - c) pembina satuan mengajukan kepada Ketua Gudep untuk dilaporkan kepada Ketua Mabigus.
- 4) Pelaksanaan rekrut:
 - a) rekrut dilaksanakan oleh setiap satuan masing-masing melalui Dewan Satuan;
 - b) Dewan Satuan menyampaikan kepada anggotanya tentang jumlah yang diperlukan dan siapa yang ingin mengajukan calon;
 - c) apabila jumlah calon melebihi kebutuhan, maka disusun menurut skala prioritas berdasarkan usia .
- b. Apabila rekrut melalui pesertadidik tidak dapat memenuhi jumlah ideal yang ditentukan, maka dapat dilaksanakan oleh anggota dewasa , baik melalui pembina maupun Mabigus.
 - 1) Pelaksanaan rekrut
 - a) setelah mendapat laporan dari Dewan Satuan bahwa masih kekurangan anggota sesuai jumlah ideal maka orang dewasa ikut membantu mencari dari sumber lain;
 - b) nama calon pesertadidik dari orang dewasa diserahkan kepada Dewan Satuan untuk diproses.
 - 2) Penerimaan anggota baru
 - a) untuk calon Pramuka Siaga dan Penggalang, proses dilaksanakan sbb:
 - (1) diterima oleh dewan;
 - (2) dikenalkan kepada seluruh anggota perindukan dan pasukan dengan status sebagai calon siaga atau penggalang ;
 - (3) perkenalan lebih lanjut di masing-masing barung atau regu;
 - (4) menetap di barung atau regu yang ditentukan oleh dewan.

Proses perpindahan golongan dari Perindukan Siaga ke Pasukan Penggalang sama seperti di atas
 - b) untuk calon Pramuka Penegak dan Pandega, proses dilaksanakan sbb:
 - (1) diterima oleh dewan;
 - (2) dikenalkan kepada seluruh anggota ambalan dan racana dengan status sebagai tamu ambalan atau racana dalam waktu 1 bulan;
 - (3) saat menjadi tamu dapat mengikuti acara kegiatan tertentu untuk merasakan dan mengenyam suasana ambalan atau racana;
 - (4) apabila merasa cocok dapat mengajukan permintaan tertulis kepada Dewan Ambalan atau Racana untuk diterima menjadi calon penegak atau pandega;
 - (5) penerimaan calon dilakukan pada upacara penerimaan calon di ambalan atau racana yang sekaligus didampingi 2 orang pendamping yang ditunjuk oleh Dewan Kehormatan ;
 - (6) pendamping kiri membimbing/melatih dalam hal teknis;
 - (7) pendamping kanan memberi penerangan tentang peraturan-peraturan, mengawasi jiwa, sifat/mentalnya, dan membimbing ke arah yang baik.

- c. Tata cara:
- 1) pendekatan dengan cara mengajak bermain bersama .
 - 2) melihat latihan di gugusdepan.

BAB VII TATA KERJA

1. Pembentukan Gudep

- a. Atas prakarsa masyarakat, Kepala Sekolah, Pimpinan Perguruan Tinggi dan Lembaga atau Instansi Pemerintah, diadakan pertemuan dengan para orangtua anak-anak dan pemuda serta tokoh masyarakat setempat, untuk membicarakan atau memusyawarahkan gagasan pembentukan gudep. Dalam pertemuan tersebut diundang juga seorang wakil dari Kwarran dan Kwarcab untuk memberi penjelasan seperlunya.
- b. Unsur pokok dalam pembentukan gugusdepan:
 - 1) calon pesertadidik yang telah mendapat ijin dari orangtuanya;
 - 2) orang dewasa yang sanggup menjadi pembina;
 - 3) orang dewasa yang sanggup menjadi mabigus;
 - 4) adanya fasilitas untuk penyelenggaraan pelatihan.
- c. Untuk penyelenggaraan suatu Gudep diperlukan adanya Majelis Pembimbing Gugusdepan, disingkat Mabigus yang berkewajiban memberikan bimbingan, bantuan dan konsultasi serta pengawasan yang meliputi: moril, organisatoris, material, finansial.
- d. Pertemuan pada butir 1 merupakan musyawarah yang pertama untuk memilih Ketua Gudep dan Ketua Mabigus dari unsur tokoh masyarakat, pimpinan sekola, perguruan tinggi, lembaga/instansi pemerintah di sekitar pangkalan gudep.
- e. Mabigus disusun oleh Ketua Mabigus bersama -sama Ketua Gudep, dengan susunan organisasi sebagai berikut:
 - 1) Seorang Ketua yang dipilih oleh musyawarah.
 - 2) Seorang Wakil Ketua.
 - 3) Seorang Sekretaris.
 - 4) Seorang Ketua Harian.
 - 5) Beberapa orang anggota.

Pengurus diupayakan pria dan wanita dalam jumlah yang seimbang.
Ketua Gudep secara ex-officio menjadi anggota Mabigus
- f. Ketua Gudep menyusun Pembina Satuan digudepnya.

Untuk langkah selanjutnya Ketua Gudep dan para Pembina Satuan Pramuka menghimpun dan mengelompokkan anak-anak dan pemuda yang berminat menjadi pramuka dalam Perindukan Siaga, Pasukan Penggalang, Ambalan Penegak, dan Racana Pandega sebagai Gugusdepan Persiapan.
- g. Gudep persiapan yang telah mengadakan latihan mendaftarkan diri kepada Kwarran dan Kwarcab untuk ditinjau dan dinilai kelayakannya sebagai Gudep (registrasi Gudep Persiapan).
- h. Setelah dinilai layak memenuhi syarat sebagai Gudep maka dilakukan peresmian dalam suatu upacara peresmian dengan mengundang orangtua calon pesertadidik, tokoh masyarakat, para pejabat pemerintah setempat, gudep serta Kwarran yang berdekatan.

Gudep Persiapan yang telah diresmikan diberikan nomor gudep dan tanda pengesahan oleh Kwarcab atau Kwarnas. Ketentuan tentang nomor dan tanda pengesahan gudep diatur dalam petunjuk tersendiri.
- i. Gudep yang berpangkalan di Perwakilan RI di luar negeri dan Kampus Perguruan Tinggi:
 - 1) Gudep yang berpangkalan di Perwakilan RI di luar negeri :
 - a) Peresmian Gudep yang berpangkalan di Perwakilan RI di luar negeri dilakukan dalam suatu upacara dengan mengundang masyarakat Indonesia, orangtua calon pesertadidik, dan *National Scout Organization (NSO)* setempat.
 - b) Ketua Gudep memberitahukan kepada "*Headquarters of National Scout Organization*" setempat tentang telah terbentuknya Gudep Gerakan Pramuka

- setelah mendapat pengesahan dari Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
- c) Ketua Gudep secara rutin mengadakan hubungan dan kerjasama dengan NSO setempat. Gudep yang telah terbentuk tersebut dapat ditunjuk mewakili Gerakan Pramuka untuk mengikuti kegiatan kepanduan ("*Scouting*") yang diselenggarakan oleh NSO negara sahabat terdekat.
- 2) Gudep yang berpangkalan di Kampus Perguruan Tinggi:
Ketua Mabigus mendaftarkan gudepnya kepada Kwarcab untuk mendapatkan nomor gudep, dan pengesahan gudep dilaksanakan oleh Kwarcab.

2. Musyawarah Gugusdepan

Musyawarah Gugusdepan disingkat Mugus adalah pemegang kekuasaan tertinggi di setiap Gugusdepan Gerakan Pramuka.

a) Ketentuan Mugus

- 1) Mugus diadakan setiap 3 tahun sekali.
- 2) Diantara dua waktu Mugus jika ada hal-hal yang bersifat mendesak dan luar biasa dapat diadakan Mugus Luar Biasa.
- 3) Mugus dan Mugus Luar Biasa dinyatakan sah jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah utusan.
- 4) Yang berhak hadir dalam Mugus terdiri atas:
 - a) Ketua Gudep.
 - b) Para Pembina Satuan.
 - c) Para Pembantu Pembina Satuan.
 - d) Perwakilan Majelis Pembimbing Gudep.
 - e) Perwakilan Dewan Penegak.
 - f) Perwakilan Dewan Pandega.
- 5) Pada Mugus dan Mugus Luar Biasa setiap peserta yang hadir berhak satu suara.
- 6) Penyampaian usul dan materi Mugus dan Mugus Luar Biasa:
Materi atau bahan tertulis Mugus disiapkan oleh Ketua Gudep selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum waktu pelaksanaan Mugus dan disampaikan kepada semua peserta yang berhak hadir dalam Mugus.
- 7) Keputusan Mugus dan Mugus Luar Biasa tidak boleh bertentangan dengan AD dan ART Gerakan Pramuka, Keputusan Munas, Musda, Mucab, Musran, dan Keputusan Kwarnas, Kwarda, Kwarcab dan Kwarran.
- 8) Pimpinan Mugus adalah Presidium yang dipilih oleh Mugus yang jumlahnya gasal.
- 9) Sampai dengan serah terima jabatan Ketua Gudep, Ketua Gudep lama berstatus demisioner

b. Persiapan Mugus

Langkah-langkah persiapan Mugus adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun laporan pertanggungjawaban Gudep sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Menyampaikan bahan tertulis Mugus termasuk visi dan misi Gudep yang akan dicapai selama 3 tahun.
- 3) Menyusun rencana kerja untuk mencapai visi dan misi.
- 4) Menyampaikan nama-nama calon yang akan ikut dalam pemilihan Ketua Gudep.
- 5) Menghimpun usul-usul dan saran dari peserta

c. Acara Mugus

- 1) Acara Pokok Mugus adalah:
 - a) Laporan pertanggungjawaban Ketua Gudep selama masa baktinya, termasuk pertanggungjawaban keuangan.
 - b) Menetapkan rencana kerja gudep termasuk visi dan misi. untuk masa bakti berikutnya.
 - c) Memilih Ketua Gudep untuk masa bakti berikutnya.
 - d) Pelantikan Ketua Gudep terpilih oleh Ketua Presidium Mugus.

- 2) Acara laporan pertanggungjawaban Gudep termasuk laporan pertanggungjawaban keuangan harus diselesaikan sebelum acara yang lain.
 - 3) Laporan pertanggungjawaban keuangan Gudep selama masa baktinya yang dibuat oleh Ketua Gudep dengan bantuan seorang ahli administrasi keuangan, sebelum diajukan pada Mugus diteliti dan disahkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Gudep (BPKG).
- d. Tatacara Pemilihan Ketua Gudep
- 1) Penetapan Calon
 - a) Selambat-lambatnya 3 minggu sebelum Mugus, Ketua Gudep sudah menyampaikan nama-nama yang akan mencalonkan diri sebagai Ketua Gudep dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan kepada semua yang berhak hadir dalam Mugus.
 - b) Yang berhak menjadi calon Ketua Gudep adalah:
 - (1) Para Pembina satuan di gudep tersebut.
 - (2) Para Pembantu Pembina di gudep tersebut.
 - (3) Ketua Gudep yang akan berakhir masa baktinya .
 - c) Yang berhak menjadi calon Anggota BPKG adalah:
 - (1) Anggota Mabigus
 - (2) Pembina dan Pembantu Pembina Satuan
 - 2) Pemilihan dan Pengambilan Keputusan dalam Mugus
 - a) Mufakat
Keputusan Mugus diupayakan dengan sungguh-sungguh berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
 - b) Pemungutan suara
Jika tidak dicapai mufakat, Mugus mengambil keputusan dengan pemungutan suara yang caranya sebagai berikut:
 - (1) Lisan, pilih menyebut nama calon.
 - (2) Tertulis dan rahasia, pilih menuliskan nama calon di kertas pemungutan suara, lalu dilipat sehingga tulisan nama tidak terlihat siapapun atau rahasia.
 - (3) Keputusan syah apabila calon memperoleh lebih dari seperdua jumlah suara yang hadir.
 - c) Pelantikan
Pelantikan dilaksanakan segera setelah terpilih Ketua Gudep oleh Ketua Presidium.

3. Hubungan Kerja

- a. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab Pembina Gudep, perlu diselenggarakan rapat gudep secara periodik yang dipimpin oleh Ketua Gudep dan diikuti oleh para pembina satuan Pramuka serta para pembantu pembina. Jika dipandang perlu dapat mengundang unsur Mabigus.
- b. Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan dan kegiatan kepramukaan di tingkat gudep, perlu diadakan hubungan dan kerjasama dengan tokoh-tokoh masyarakat yang dilakukan dengan pendekatan pribadi secara pramuka, sehingga dapat terwujud "silih asah, silih asih dan silih asuh".
- c. Agar Mabigus dapat berperan nyata dan aktif, serta dapat memberi bimbingan dan bantuan secara konsepsional, efisien dan efektif, maka perlu dibina hubungan kerja yang serasi dan erat antara Pembina Gudep dengan Mabigus.
- d. Mabigus bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam waktu enam bulan, dipimpin oleh Ketua Mabigus. Jika dianggap perlu dapat mengundang unsur Tim Pembina Satuan.

4. Dewan Kehormatan Gudep

- a. Dewan Kehormatan Gudep merupakan badan tetap yang dibentuk oleh gudep sebagai wadah yang menetapkan pemberian anugerah, penghargaan dan sanksi dengan tugas:
 - 1) Menilai sikap, perilaku, dan jasa seseorang untuk mendapatkan anugerah, penghargaan berupa tanda jasa .
 - 2) Mengajukan usulan penganugerahan tanda kehormatan bagi anggota gudep yang dinilai layak untuk mendapatkan penghargaan kepada Kwartir Cabang.
 - 3) Menilai sikap dan perilaku anggota Gerakan Pramuka di tingkat gudep yang melanggar kode kehormatan atau merugikan nama baik Gerakan Pramuka, selanjutnya diajukan usul untuk diberikan sanksi kepada yang berwenang sesuai dengan prosedur.
- b. Dewan Kehormatan Gudep beranggotakan lima orang yang terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:
 - 1) Anggota Mabigus
 - 2) Ketua Gudep
 - 3) Pembina Satuan
 - 4) Dewan Ambalan/Racana apabila diperlukan

5. Pelaksanaan latihan/kegiatan

- a. Pelaksanaan latihan/kegiatan golongan pesertadidik masing-masing dilakukan secara terpisah, dengan praktek dan secara praktis .
- b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan sebanyak mungkin dengan praktek, berupa kegiatan nyata yang memberi kesempatan kepada peserta didik menerapkan pengetahuan dan kecakapan yang sesuai dengan usia, kemampuan jasmani dan rohaninya.
- c. Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara praktis, yaitu sederhana, mudah, memanfaatkan sumber daya yang ada dan menghemat biaya, tetapi berhasil guna dan bertepatan guna.

Penerapan pelaksanaan kegiatan harus selalu mengingat metode kepramukaan.

BAB VIII

ADMINISTRASI DAN PUBLIKASI

1. Administrasi

Gudep sebagai pusat gerak dan wadah pembinaan pra muka perlu adanya dukungan administrasi secara tertib namun sederhana.

Agar pelaksanaan administrasi dapat teratur, tertib dan berkesinambungan diperlukan buku-buku catatan sebagai berikut:

a. Buku catatan pribadi pesertadidik

Buku tersebut dipegang oleh Ketua Gudep dan harus selalu dimutakhirkan. Buku catatan pribadi berisi:

- 1) Nama Lengkap, nama kecil/nama panggilan.
- 2) Tempat dan tanggal lahir.
- 3) Agama.
- 4) Tanggal masuk mejadi anggota Gerakan Pramuka.
- 5) Sifat baik yang perlu dikembangkan .
- 6) Sifat kurang baik yang perlu dikurangi/dihilangkan.
- 7) Kepemimpinan yang pernah dialami/diikuti.
- 8) Peristiwa-peristiwa penting selama menjadi pesertadidik (sebutkan peristiwa penting, tanggal dan tempatnya, misalnya: dilantik menjadi Siaga, Siaga Mula, Bantu, Tata, Garuda, naik Golongan Penggalang, dilantik menjadi Penggalang, Ramu, Rakit, Terap, Garuda dan seterusnya).
- 9) Observasi terhadap pribadi anggota (kecerdasan, gotong royong, disiplin, kegembiraan, suka menolong/membantu, loyalitas, kejujuran, inisiatif, kepribadian/mentalitas, kreatifitas, pengabdian dan sebagainya).
- 10) Kegiatan kepramukaan atau kegiatan lain yang pernah diikuti
- 11) Penyakit/gangguan kesehatan yang pernah dan atau diderita
- 12) Mutasi anggota, dan sebagainya.

b. Buku registrasi pesertadidik berisi:

- 1) Nama Lengkap, jenis kelamin (putra/putri).
- 2) Tempat dan tanggal lahir.
- 3) Agama.
- 4) Nama Orang tua/Wali.
- 5) Pekerjaan Orang tua/Wali.
- 6) Alamat rumah.
- 7) Anak ke....., dari jumlah saudara putra/putri ... orang .
- 8) Golongan darah.
- 9) Sekolah .
- 10) Bakat dan hobby.
- 11) Hal-hal yang perlu diperhatikan (kebiasaan, kesehatan, bahasa yang dikuasai dan lain-lain).
- 12) Pengalaman dalam kepramukaan.
- 13) Bagi pesertadidik penyandang cacat perlu dimasukkan jenis kecacatannya.
- 14) Lain-lain.

c. Buku registrasi Pembina dan anggota Mabi, berisi:

- 1) Nama
- 2) Alamat dan nomor telpon.
- 3) Tempat dan tanggal lahir.
- 4) Jabatan dalam masyarakat/pemerintahan dan jabatan dalam Mabi/Gudep.
- 5) Agama.
- 6) Status Perkawinan.
- 7) Nomor dan tanggal sertifikat/ijazah kursus-kursus yang pernah diikuti; KMD, KML, KPD dan KPL.

www.mingguyono.wordpress.com

- 8) Pendidikan formal.
- d. Catatan/notulen rapat/risalah rapat:
- 1) Catatan/notulen rapat dengan Pembina Gudep, berisi permasalahan gudep, progja dan sebagainya.
 - 2) Catatan/notulen rapat dengan Dewan Kehormatan Gudep, berisi permasalahan yang dibahas dan keputusan terakhir rapat untuk bahan evaluasi.
 - 3) Catatan/notulen rapat dengan Mabigus, setiap pertemuan harus dicatat dan dicek hasil-hasil rapat sebelumnya.
 - 4) Log book (buku catatan) merupakan catatan peristiwa-peristiwa penting di dalam gudep, setiap kegiatan dan pengambilan keputusan yang penting harus tercatat pada buku tersebut. (Log Book berisi: catatan waktu, peristiwa, ilustrasi, gambar, tempelan/guntingan berita dan sebagainya).
- Pencatatan diupayakan singkat, jelas, lengkap dan mutahir.
- e. Buku Inventaris
- Buku Inventaris merupakan buku catatan sarana pendukung yang berisi catatan alat-alat, peralatan atau perlengkapan yang meliputi:
- 1) Nama benda/alat/perlengkapan.
 - 2) Jumlah masing-masing perlengkapan.
 - 3) Kondisi masing-masing perlengkapan.
 - 4) Asal usul barang tersebut.
- Hal itu penting untuk pemeliharaan dan pengorganisasian secara terus-menerus, sehingga membantu mempermudah ketika akan mengadakan kegiatan dan mempermudah pemeliharaannya. Mengingat hal tersebut sering dilalaikan, maka hendaknya dijadikan tradisi oleh gudep/pembina/regu untuk melaksanakan pencatatan tersebut secara teratur, teliti dan berkesinambungan.
- f. Buku agenda, verbal dan ekspedisi surat menyurat.
- Semua surat-surat, baik yang diterima maupun yang dikirimkan harus dicatat dengan teliti. Arsip surat-surat harus diatur dalam tata naskah (berkas) dan setiap tahun diadakan penilaian dan pemilahan.
- g. Buku Aca ra Kegiatan
- Setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh gudep maupun satuan harus dicatat dengan baik, hal itu akan sangat berguna untuk bahan referensi bagi kegiatan yang akan datang.
- h. Formulir untuk pelaksanaan kegiatan administrasi yang selalu berulang dan sama, sebaiknya untuk efisiensi dibuat formulirnya, misalnya:
- 1) Formulir peminjaman alat/perlengkapan.
 - 2) Formulir laporan kekuatan.jumlah anggota.
 - 3) Formulir permintaan ijin, dan sebagainya.
- i. Pencatatan tentang pelaksanaan pelatihan (Program Kegiatan)
- Berisikan sasaran setiap kegiatan yang dicapai oleh anggota yang merupakan bahan evaluasi sejauh mana berbagai sasaran-sasaran kegiatan telah dicapai. Salah satu hal yang menarik bagi anggota adalah bila mereka dapat mencapai sasaran, karena berarti ada kemajuan pribadinya. Setiap satuan harus memiliki catatan tersebut untuk mengukur keberhasilannya.
- j. Buku Program
- Buku tersebut sangat penting untuk merencanakan dan mengoperasikan program agar dapat sukses, susunlah program secara detail, tulis dan catat. Hal tersebut berguna pula untuk dipelajari guna pengembangan di masa depan.
- k. Administrasi dana dan keuangan satuan.
- Satuan diijinkan untuk mendapatkan dana dari gudep, Mabi, orangtua pesertadidik dan sponsor lain melalui gudep untuk kepentingan operasional satuan. Dana

tersebut dicatat secara lengkap, kwitansi-kwitansi dan tanda terima/pengeluaran uang harus tertib, lengkap dan dapat di cek sewaktu-waktu bila diperlukan.

l. Buku catatan pribadi setiap pembina:

Untuk mengembangkan anggota/pesertadidik secara individu tidak cukup hanya dengan mengandalkan ingatan untuk mengetahui kemajuan individu anggota tersebut. Oleh karena itu, setiap pembina perlu memiliki buku catatan pribadi, dan perlu mencatat informasi yang berkaitan dengan kemajuan yang dicapai

m. Administrasi Keuangan

Untuk menjamin agar keuangan gudep terorganisasikan dengan baik, ketentuan dan prosedur keuangan harus dilaksanakan secara ketat (disiplin).

Prosedurnya adalah:

- 1) Semua penerimaan/pendapatan dimasukkan dalam rekening bank segera (pada kesempatan pertama).
- 2) Semua uang tersimpan dalam bank, hanya ada uang tunai pada kas kecil.
- 3) Semua dana melalui bank, pengambilan uang harus atas persetujuan Ketua Gudep yang ditandatangani sedikitnya oleh 2 orang anggota Pembina Gudep yang telah ditentukan.
- 4) Tanda terima atau kwitansi harus dibuat rangkap 2 (dua), pada setiap penerimaan/pengeluaran uang ditulis jumlah uangnya dan tanda terima atau kwitansi pembayaran harus disimpan.
- 5) Setiap Satuan, Ketua Gudep dan Mabi, boleh mengelola sendiri uang di bank (*bank account*).

Untuk satuan diatur sebagai berikut:

- a) Perindukan oleh Pembina Perindukan.
- b) Pasukan Penggalang oleh Dewan Penggalang .
- c) Ambalan Penegak oleh Dewan Ambalan .
- d) Racana Pandega oleh Dewan Racana.

Ketua Gudep harus mengawasi dan memeriksa apakah ketentuan administrasi dan prosedur dilaksanakan dengan baik dan benar.

6) Pemeriksaan

Setiap akhir tahun diperlukan adanya pemeriksaan keuangan meliputi semua pengoperasian dana di gudep maupun satuan dan di audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Gudep bila dianggap perlu dibantu auditor yang independen.

7) Usaha Dana (*Fundrising*)

Dalam usaha dana perlu ada penjelasan bahwa Gerakan Pramuka memerlukan dukungan bantuan untuk pelaksanaan kegiatannya. Caranya dengan melakukan pendekatan kepada orang yang akan diminta bantuan dana tersebut yang dilakukan dengan sebaik-baiknya.

Usaha dana bukanlah suatu pelatihan untuk meminta-minta.

Beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam usaha dana:

- a) Cari identifikasi sumber-sumber dana .
- b) Pastikan bahwa alasan untuk memerlukan dana tambahan cukup kuat. Ingat bahwa orang merespon kebutuhan yang nyata. Kemukakan sejarah tentang keberhasilan Gerakan Pramuka dan harus mampu menunjukkan bahwa dana yang dikumpulkan akan sangat berguna untuk menambh peralatan dan melaksanakan kegiatan yang lebih banyak, misalnya untuk mengikuti jambore, lomba tingkat, dan kegiatan -kegiatan lain di tingkat kwartir.
- c) Pengumpulan dana
Semua usaha dana harus dengan meminta, yang penting adalah siapa yang akan meminta dan bagaimana cara yang baik untuk meminta, tergantung dengan siapa yang akan dimintai.
- d) Ucapan terima kasih
Proses yang terpenting pada usaha dana adalah ucapan terima kasih setelah menerima dana dan menyampaikan informasi tentang penggunaannya.

n. Laporan Keuangan bulanan

- 1) Bendahara membuat laporan bulanan kepada Ketua Gudep pada setiap akhir bulan.
- 2) Harus diingat bahwa uang yang dikelola oleh gudep haruslah uang yang jelas dan halal.

2. Laporan dan pendaftaran

- a) Gudep harus memberi laporan secara berkala kepada Kwarran dengan tembusan kepada Kwarcab tentang perkembangan gudepnya.
- b) Pada setiap bulan Oktober, gudep harus melaporkan jumlah anggotanya yaitu pesertadidik per-golongan serta jumlah pembina dan anggota Mabi kepada Kwarran dengan tembusan Kwarcab, Kwarda dan Kwarnas.
- c) Setiap tahun pada bulan Januari, gudep harus mendaftarkan kembali dengan menyerahkan laporan tahunan kepada Kwarcab melalui Kwarran.
- d) Gudep yang telah mendaftarkan kembali sesuai dengan butir 3 di atas, oleh Kwarcab diberikan Tanda Pendaftaran Ulang.

3. Penghasilan

Penghasilan Gudep diperoleh dari:

- a) Iuran anggota yang besarnya ditentukan oleh Mugus.
- b) Bantuan dari Pemerintah.
- c) Bantuan dari masyarakat yang tidak mengikat.
- d) Lain-lain sumber yang tidak bertentangan dengan Perundang-undangan Negara, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.

4. Iuran

- a) Para Pramuka, Pembina Pramuka, dan anggota Mabigus wajib membayar iuran bulanan kepada gudepnya, sesuai peraturan yang berlaku.
- b) Gudep wajib membayar iuran bulanan kepada Kwarran.

5. Tanda Anggota

- a) Para pramuka menerima Tanda Anggota Gerakan Pramuka setelah pelantikan.
- b) Para Pembina Pramuka, para anggota Mabigus menerima Tanda Anggota Gerakan Pramuka dari Kwarcab atas usulan gudep.

6. Publikasi

- a) Untuk menarik perhatian masyarakat agar mendapatkan dukungan dari mereka dan ingin merekrut kaum muda dan Pembina atau Mabi, perlu menginformasikan semua kegiatan gudep melalui media massa baik elektronik maupun media cetak, menerbitkan majalah dan bulletin gudep.
- b) Mengikutsertakan secara aktif dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.
- c) Jika akan mengadakan pentas seni budaya, direncanakan dan dipersiapkan dengan baik. Pembuatan rencana pentas seni budaya melibatkan Pembina Gudep dan semua anggota. Agar sukses perlu latihan serta melibatkan orangtua anggota yang ikut pentas, pelaksanaannya tidak boleh terlalu lama.

Perlu disadari bahwa kegiatan publikasi selain untuk menarik publik juga sebagai pembelajaran bagi pramuka.

BAB IX

PAPAN NAMA, BENDERA DAN STEMPEL GUGUSDEPAN

1. Papan Nama Gugusdepan

Gudep membuat dan memasang papan nama masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Papan nama berbentuk segi empat panjang, dengan bahan kayu, seng atau bahan lain.
- b) Ukuran papan nama 150 cm x 60 cm.
- c) Besarnya gambar dan huruf disesuaikan dengan ukuran papan nama .
- d) Warna papan nama:
Bidang lambang:
 - a. warna dasar : hijau muda
 - b. warna lambang : hitamBidang huruf
 - a. warna dasar : coklat muda
 - b. warna huruf : hitam

Contoh gambar pada Lampiran II I.

2. Bendera Gugusdepan

- a) Bendera Gudep berbentuk segi empat panjang dan berukuran 135 cm x 90 cm, berwarna dasar putih, di tengah-tengahnya terdapat lambang Gerakan Pramuka berwarna merah, menghadap ke arah tiang bendera.
- b) Pada bagian atas dan bagian bawah bendera terdapat jalur merah dengan ukuran lebar 1/10 dari lebar bendera, letaknya 1/10 dari lebar bendera dari sisi atas dan sisi bawah.
- c) Pada bagian tepi tempat tali bendera terdapat jalur merah sepanjang lebar bendera dengan ukuran lebar 1/8 dari panjang bendera dengan tulisan nama Kwartir dan nomor gudepnya.

Contoh gambar pada Lampiran II I.

3. Stempel Gudep

Gudep membuat stempel masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Berbentuk segi empat panjang yang pada setiap sudutnya membentuk garis lengkung.
- b) Ukuran garis bagian luar 32 x 44 mm.
- c) Ukuran garis bagian dalam 29 x 41 mm.
- d) Pada bagian tengah terdapat lambang Gerakan Pramuka menghadap ke arah kiri.
- e) Pada bagian bawah lambang terdapat tulisan dengan menggunakan huruf kapital yang berbunyi Gerakan Pramuka, Gugusdepan, nama Kwarcab/wilayah dan nomor gudep.

Contoh gambar pada lampiran III.

BAB X PENUTUP

Penutup

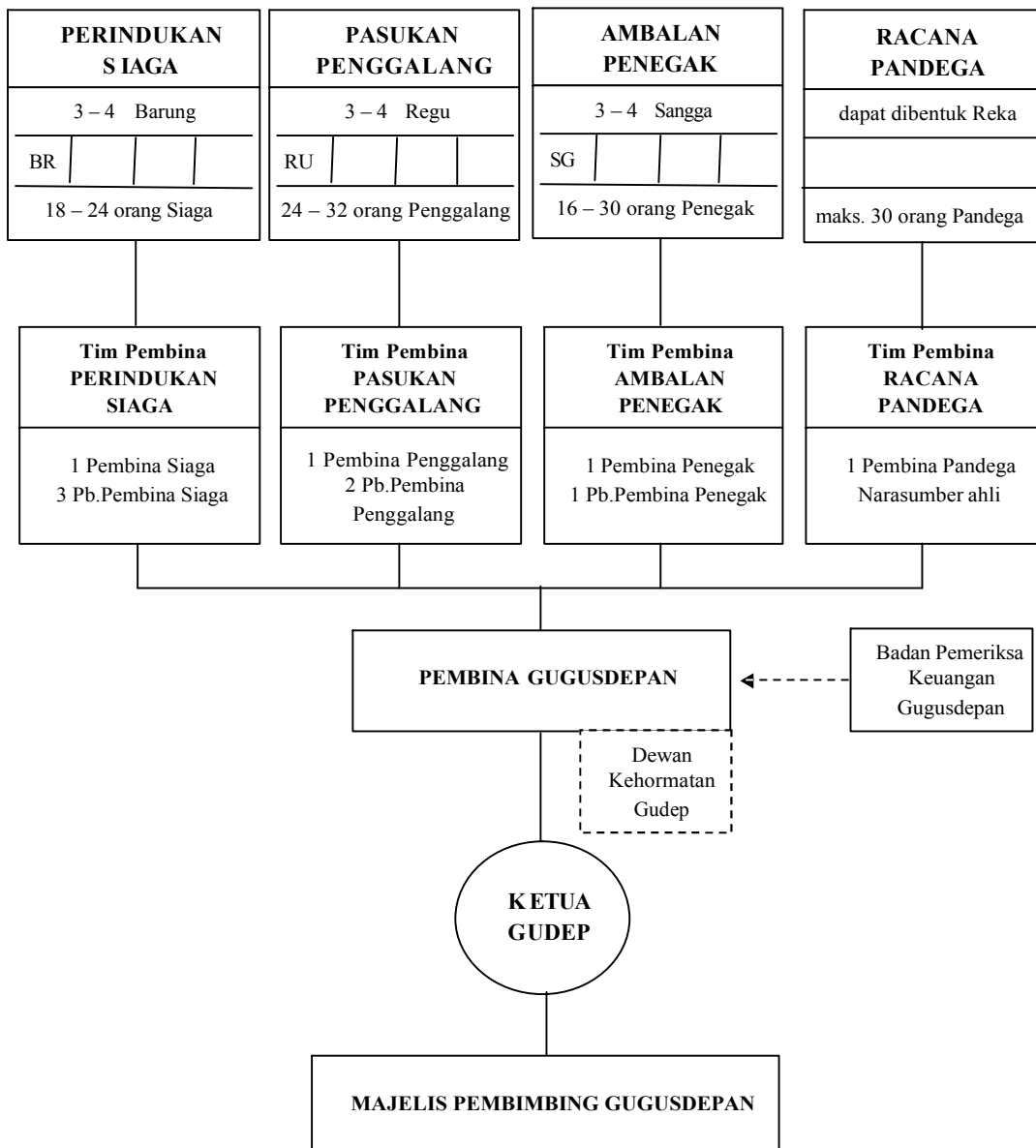
1. Pada hakikatnya segala usaha, tindakan dan kegiatan Kwartir-kuwartir Gerakan Pramuka diarahkan kepada pembinaan dan pengembangan Gugusdepan Gerakan Pramuka, karena pembinaan dan pendidikan kaum muda melalui Gerakan Pramuka diselenggarakan di gugusdepan.
2. Hal-hal lain yang belum diatur dan atau diperlukan dalam Petunjuk Penyelenggaraan ini akan ditentukan kemudian oleh Kwarnas Gerakan Pramuka.
3. Pada saat mulai berlakunya petunjuk penyelenggaraan ini, segala ketentuan yang mengatur tentang Gugusdepan Gerakan Pramuka tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan petunjuk penyelenggaraan ini.
4. Petunjuk penyelenggaraan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Jakarta, 30 November 2007
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

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

Lampiran II
Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Nomor: 231 Tahun 2007

BAGAN ORGANISASI
GUGUSDEPAN



Jakarta, 30 November 2007
 Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
 Ketua,

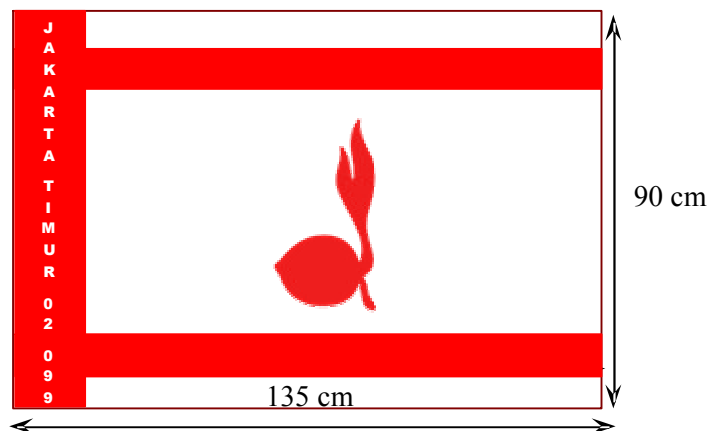
Prof. DR. Dr. H. Azrul Azwar, MPH

Lampiran III
Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Nomor: 231 Tahun 2007

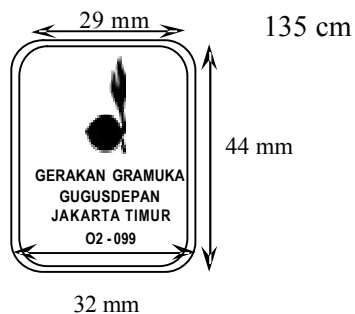
1. Papan Nama Gudep



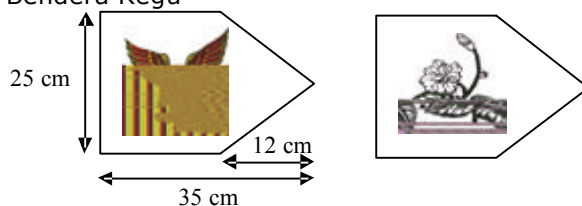
2. Bendera Gudep



3. Stempel Gudep



4. Bendera Regu



Jakarta, 30 November 2007
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

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