



KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA NOMOR: 005 TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK PENYELENGGARAAN DEWAN KERJA PRAMUKA PENEGAK DAN PRAMUKA PANDEGA

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,

- Menimbang** : a. bahwa Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega merupakan wadah pembinaan dan pengembangan kaderisasi kepemimpinan sebagai bagian dari kwartir dalam mengelola program dan kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega;
- b. bahwa Petunjuk Penyelenggaraan Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 214 Tahun 2007 sudah tidak sesuai lagi dengan aspirasi kaum muda dan perkembangan Gerakan Pramuka saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu untuk diadakan perbaikan yang penetapannya dituangkan dalam Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka.
2. Keputusan Munas Gerakan Pramuka Tahun 2013, Nomor 11/Munas/2013 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
3. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-pokok Organisasi Gerakan Pramuka.
4. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 176 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pola dan Mekanisme Pembinaan Pramuka Penegak dan Pramuka Panega.

Memperhatikan : Usul/saran Pimpinan, Andalan, dan Dewan Kerja Nasional Gerakan Pramuka.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- Pertama** : Mencabut Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 214 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
- Kedua** : Mengesahkan Petunjuk Penyelenggaraan Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini
- Ketiga** : Mengesahkan Bagan Struktur Organisasi dan Kepengurusan Dewan Kerja Pramuka sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- Keempat** : Petunjuk Penyelenggaraan ini digunakan sebagai pedoman bagi kwartir dan jajaran Gerakan Pramuka dalam rangka terlaksananya pembinaan kaderisasi kepemimpinan bagi Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
- Kelima** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal : 3 Januari 2017

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,



Dr. Adhyaksa Dault, SH, M.Si

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR 005 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PENYELENGGARAAN
DEWAN KERJA PRAMUKA PENEGAK DAN PRAMUKA PANDEGA

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Gerakan Pramuka adalah organisasi pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan kepramukaan bagi kaum muda (usia 7 sampai dengan 25 tahun).
- b. Gerakan Pramuka bertujuan membentuk setiap pramuka agar memiliki kepribadian yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, berjiwa patriotik, taat hukum, disiplin, menjunjung tinggi nilai-nilai luhur bangsa dan memiliki kecakapan hidup sebagai kader bangsa dalam menjaga dan membangun Negara Kesatuan Republik Indonesia, mengamalkan Pancasila serta melestarikan lingkungan hidup.
- c. Gerakan Pramuka mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan kepramukaan bagi kaum muda dengan bimbingan anggota dewasa, guna menumbuhkan tunas bangsa agar menjadi generasi yang lebih baik, bertanggungjawab, mampu membina dan mengisi kemerdekaan nasional serta membangun dunia yang lebih baik.
- d. Gerakan Pramuka sebagai organisasi besar dan tersebar di seluruh pelosok Nusantara berupaya untuk selalu menyesuaikan perkembangan kebutuhan kaum muda, sehingga kwartir di masing-masing jajaran diharapkan untuk membentuk Dewan Kerja sebagai wadah kaderisasi kepemimpinan yang membantu kwartir dalam pengelola kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya petunjuk penyelenggaraan ini adalah untuk digunakan sebagai pedoman dalam membentuk dan mengelola Dewan Kerja Pramuka yang lebih sistematis dan terarah.
- b. Tujuannya adalah untuk menyelaraskan pelaksanaan pengelolaan Dewan Kerja Pramuka kwartir ranting, kwartir cabang, kwartir daerah, dan Kwartir Nasional.

3. Dasar

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka
- b. Keputusan Munas Gerakan Pramuka Tahun 2013 Nomor 11/Munas/2013 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.

- c. Keputusan Munas Gerakan Pramuka Tahun 2013 Nomor 10/Munas/2013 tentang Rencana Strategik Gerakan Pramuka 2014-2019.
- d. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-pokok Organisasi Gerakan Pramuka.

4. Sistematika

Sistematika petunjuk penyelenggaraan ini disusun sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Maksud dan Tujuan Pembentukan Dewan Kerja
- c. Keanggotaan, Sifat, Status, dan Kedudukan Dewan Kerja
- d. Fungsi dan Tugas Pokok Dewan Kerja
- e. Tanggung Jawab dan Laporan Dewan Kerja
- f. Hubungan Kerja Dewan Kerja
- g. Masa Bakti
- h. Organisasi Dewan Kerja
- i. Pembagian Tugas Dalam Dewan Kerja
- j. Fungsi, Tugas, dan Mekanisme Bidang Dalam Dewan Kerja
- k. Sistem Administrasi dan Perencanaan Dewan Kerja
- l. Keuangan Dewan Kerja
- m. Sangga Kerja, Kelompok Kerja, Unit Kegiatan
- n. Dewan Kehormatan Dewan Kerja
- o. Rapat-Rapat Dewan Kerja
- p. Sidang Paripurna
- q. Musyawarah
- r. Persyaratan Anggota Dewan Kerja
- s. Proses Seleksi Anggota Dewan Kerja
- t. Hak dan Kewajiban Anggota Dewan Kerja
- u. Mutasi, Pemberhentian dan Penggantian Anggota Dewan Kerja
- v. Penutup

5. Pengertian

Dalam Petunjuk Penyelenggaraan ini yang dimaksud dengan:

- a. Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega yang selanjutnya disingkat Dewan Kerja adalah wadah pembinaan dan pengembangan kaderisasi kepemimpinan di tingkat Kwartir yang beranggotakan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Putri Putra, sebagai bagian integral dari Kwartir dan berkedudukan sebagai badan kelengkapan Kwartir yang diberi wewenang dan kepercayaan untuk mengelola pembinaan dan kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega sesuai prinsip "dari, oleh dan untuk Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dengan bimbingan orang dewasa", yang pengelolaannya bersifat kolektif dan kolegial.
- b. Kolektif adalah bahwa keputusan dan kebijakan Dewan Kerja adalah keputusan atau kebijakan lembaga Dewan Kerja yang diputuskan secara bersama-sama oleh seluruh anggota Dewan Kerja.

- c. Kolegial adalah bahwa segala pelaksanaan tugas pokok, kebijakan dan tanggungjawab Dewan Kerja dilaksanakan dalam semangat kebersamaan dan gotong royong oleh seluruh anggota berdasarkan pembagian tugas yang disepakati oleh anggota Dewan Kerja.
- d. *Ex-officio* adalah status yang secara otomatis melekat pada seseorang karena adanya sebuah keadaan yang terlebih dahulu disandang oleh orang tersebut.
- e. Tata Peradatan adalah aturan khusus yang berlaku sebagai pijakan bagi anggota dewan kerja, juga Sandi dan Pusaka Adat yang berlaku untuk Dewan Kerja yang bersangkutan.
- f. Sangga Kerja adalah kepanitiaan yang dibentuk dan dipimpin oleh Dewan Kerja atas persetujuan Kwartirnya, yang beranggotakan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega untuk melaksanakan sebuah kegiatan.
- g. Dewan Kehormatan Dewan Kerja adalah dewan yang dibentuk dari, oleh dan untuk anggota Dewan Kerja untuk menyelesaikan hal-hal yang berkaitan dengan pelanggaran terhadap kode kehormatan pramuka dan etika yang berlaku di Dewan Kerja yang dilakukan oleh anggota Dewan Kerja.
- h. Kelompok kerja adalah kelompok yang dibentuk dan dipimpin oleh Dewan Kerja atas persetujuan Kwartirnya, yang beranggotakan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega serta dapat ditambah dengan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka atau orang dewasa di luar Gerakan Pramuka yang memiliki keahlian atau ketrampilan tertentu yang diperlukan untuk melakukan perancangan atau pengkajian tentang hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan dan atau kegiatan bagi Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
- i. Sidang Paripurna adalah pertemuan tahunan sebagai media evaluasi atas kegiatan Dewan Kerja penyelenggara, sekaligus sebagai langkah pengendalian operasional melalui koordinasi, konsultasi, informasi, dan kerjasama dalam pembinaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
- j. Musyawarah Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Putri Putra yang disingkat Musppanitra adalah forum tertinggi bagi Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega sebagai wahana permusyawaratan untuk menampung aspirasi Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
- k. Musppanitra Luar Biasa adalah Musppanitra yang diselenggarakan diantara dua Musppanitra yang seharusnya karena ada hal-hal yang bersifat khusus dan mendesak.
- l. Mutasi anggota adalah perpindahan fungsi dan kedudukan anggota Dewan Kerja dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.
- m. Pemberhentian anggota adalah pengakhiran status keanggotaan anggota Dewan Kerja.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN PEMBENTUKAN DEWAN KERJA

1. Maksud

Maksud dibentuk Dewan Kerja adalah untuk memberi kesempatan kepada para Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega untuk menambah pengetahuan dan pengalaman dibidang organisasi serta mengembangkan bakat kepemimpinan.

2. Tujuan

Dewan Kerja dibentuk bertujuan memberi kesempatan kepada Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega untuk menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dalam pengelolaan organisasi, pengembangan bakat kepemimpinan dalam rangka upaya pengembangan pribadi dan pengabdianya kepada Gerakan Pramuka, masyarakat, bangsa dan negara.

BAB III

KEANGGOTAAN, SIFAT, STATUS, DAN KEDUDUKAN DEWAN KERJA

1. Keanggotaan

Dewan Kerja merupakan bagian integral dari kwartir yang beranggotakan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.

2. Sifat

Dewan Kerja dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya bersifat kolektif dan kolegial.

3. Status

Dewan Kerja berstatus sebagai Satuan Bina sekaligus sebagai Satuan Gerak.

4. Kedudukan

Dewan Kerja berkedudukan sebagai badan kelengkapan Kwartir dalam hal pengelolaan pembinaan dan kegiatan.

BAB IV

FUNGSI DAN TUGAS POKOK DEWAN KERJA

1. Fungsi:

- a. Pelaksana keputusan-keputusan musyawarah dan sidang paripurna yang telah disahkan oleh Kwartirnya.
- b. Pembuat dan pemberi pandangan, pendapat, saran dan usul kepada Kwartir tentang kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
- c. Pengelola program pembinaan dan kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega di Kwartir.
- d. Penghubung antara Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega di wilayah kerjanya dengan Kwartir.
- e. Pendukung pelaksanaan tugas-tugas Kwartir.

2. Tugas Pokok:

- a. Melaksanakan keputusan-keputusan Musppanitra yang telah disahkan oleh Musyawarah Kwartir.
- b. Memberikan bimbingan kepada Dewan Kerja yang berada setingkat di bawahnya.
- c. Melakukan koordinasi dan konsultasi antar Dewan Kerja
- d. Mengkaji, mengkoordinasikan, dan mengusulkan bentuk program pembinaan dan kegiatan berikut tata pengaturannya bagi Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega kepada Kwartir.
- e. Melakukan penelitian dan evaluasi terhadap program dan kegiatan bagi Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega termasuk permasalahan yang dihadapi menyangkut proses pembinaan.
- f. Melakukan sosialisasi atas suatu peraturan maupun petunjuk penyelenggaraan khususnya yang berhubungan dengan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
- g. Membuat perencanaan dan pelaporan atas kegiatan yang dilakukan dan disampaikan pada Sidang Paripurna.
- h. Membantu Kwartir dalam melaksanakan program.
- i. Menyelenggarakan Sidang Paripurna di tingkat Kwartir.
- j. Menyelenggarakan Musyawarah Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Putri Putra di tingkat Kwartir.

BAB V

TANGGUNG JAWAB DAN LAPORAN DEWAN KERJA

1. Tanggung Jawab

Dewan Kerja bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi dan tugas pokok serta kebijakan kepada Musppanitra dan kwartirnya.

2. Laporan

- a. Dewan Kerja memberikan laporan atas kegiatan yang dilaksanakan berikut pertanggungjawaban keuangan kepada Kwartir melalui Ketua Kwartir.
- b. Dewan Kerja menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan secara berkala dalam Sidang Paripurna yang dihadiri baik sebagai peserta maupun penyelenggara.

BAB VI HUBUNGAN KERJA DEWAN KERJA

1. Hubungan Dewan Kerja dengan Kwartir berbentuk hubungan koordinatif dan konsultatif dalam hal memikirkan, merencanakan, memutuskan dan menilai kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega sesuai dengan wilayah kerjanya.
2. Hubungan antar Dewan Kerja berupa informatif, koordinatif, dan konsultatif.
3. Hubungan antar Dewan Kerja dilakukan atas sepengetahuan dan melalui Kwartir.
4. Dewan Kerja dapat menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan organisasi di luar Gerakan Pramuka atas izin kwartirnya baik atas inisiatif Dewan Kerja yang bersangkutan atau atas permintaan kwartir.

BAB VII MASA BAKTI

1. Masa bakti Dewan Kerja dimulai dan berakhir sesuai dengan masa bakti kwartir.
2. Sebelum Dewan Kerja hasil Musppanitra disahkan melalui surat keputusan kwartir, maka pengurus Dewan Kerja penyelenggara Musppanitra tetap menjalankan fungsi dan tugasnya.

BAB VIII ORGANISASI DEWAN KERJA

1. Struktur Organisasi Dewan Kerja mengikuti pengorganisasian kwartir:
 - a. Tingkat nasional disebut Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Tingkat Nasional disingkat Dewan Kerja Nasional (DKN).
 - b. Tingkat daerah disebut Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Tingkat Daerah disingkat Dewan Kerja Daerah (DKD).
 - c. Tingkat cabang disebut Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Tingkat Cabang disingkat Dewan Kerja Cabang (DKC)
 - d. Tingkat ranting disebut Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Tingkat Ranting disingkat Dewan Kerja Ranting (DKR).
2. Struktur kepengurusan Dewan Kerja:
 - a. Seorang Ketua, merangkap anggota.
 - b. Seorang Wakil Ketua, merangkap anggota.
 - c. Sekretaris, merangkap anggota.
 - d. Bendahara, merangkap anggota.
 - e. Para Ketua Bidang, merangkap anggota
 - f. Beberapa orang anggota.
 - g. Jumlah sekretaris dan bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Kerja yang bersangkutan.

3. Komposisi kepengurusan Dewan Kerja:
 - a. Jika Ketua seorang putra, maka wakil ketua seorang putri begitu pula sebaliknya
 - b. Jumlah anggota Dewan Kerja secara keseluruhan ditetapkan dalam Musppanitra sebanyak-banyak 21 orang.
 - c. Jumlah anggota Dewan Kerja secara keseluruhan ganjil.
4. Pembidangan dalam Dewan Kerja terdiri dari:
 - a. Bidang Kajian Kepramukaan
 - b. Bidang Kegiatan
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan
 - d. Bidang Penelitian dan Evaluasi

BAB IX

PEMBAGIAN TUGAS DALAM DEWAN KERJA

1. Ketua Dewan Kerja mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Memimpin Dewan Kerja dalam menjalankan fungsi dan tugas pokok.
 - b. Sebagai penghubung antara Dewan Kerja dengan kwartir.
 - c. Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilaksanakan oleh Dewan Kerja kepada Ketua Kwartir dan Musppanitera.
2. Wakil Ketua Dewan Kerja mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya
 - b. Mewakili Ketua apabila berhalangan dengan mandat Ketua.
3. Sekretaris Dewan Kerja mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab membantu Ketua dan Wakil Ketua dalam pelaksana administrasi kesekretariatan Dewan Kerja.
4. Bendahara Dewan Kerja mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab mengurus keuangan dan barang yang ada pada Dewan Kerja.
5. Ketua Bidang mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab memimpin bidangnya dalam melaksanakan tugas pokok bidang dan menyelaraskan dengan tugas pokok Dewan Kerja.
6. Anggota Dewan Kerja mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab secara bersama-sama untuk membantu ketua dan wakil ketua dalam melaksanakan tugas pokoknya dan tugas pokok Dewan Kerja.
7. Seluruh anggota Dewan Kerja dapat mewakili Ketua dan Wakil Ketua bila salah seorang atau keduanya berhalangan dengan mandat yang diberikan oleh Ketua.

BAB X

FUNGSI, TUGAS, DAN MEKANISME BIDANG DALAM DEWAN KERJA

1. Fungsi

Fungsi bidang dalam Dewan Kerja adalah sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok Dewan Kerja sesuai dengan tugas bidang yang bersangkutan.

2. Tugas bidang dalam Dewan Kerja adalah sebagai berikut:

a. Bidang Kajian Kepramukaan

- 1) Memikirkan, merencanakan dan mengorganisasikan kebijakan pembinaan dan pengembangan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega secara konsepsional.
- 2) Memberikan pertimbangan dan masukan kepada Kwartir maupun wadah pembinaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega lainnya dalam pengembangan pelaksanaan suatu peraturan mengenai Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.

b. Bidang Kegiatan

- 1) Memikirkan, merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan yang merupakan kegiatan Kepramukaan dalam upaya peningkatan mutu kegiatan Kepramukaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega
- 2) Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan Kepramukaan.

c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan

- 1) Memikirkan, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengorganisasikan bentuk pembinaan berikut pengembangannya bagi Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega yang sesuai dengan perkembangan zaman.
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada lembaga berwenang serta pelaksanaan kegiatan pengembangan bagi Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
- 3) Bersama Kwartir melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain di luar Gerakan Pramuka berkaitan dengan pengembangan kegiatan bagi Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.

d. Bidang Penelitian dan Evaluasi

- 1) Memikirkan, merencanakan dan mengorganisasikan bentuk dan pelaksanaan penelitian atas pembinaan dan jenis kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya peningkatan mutu, pembinaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
- 2) Memikirkan, merencanakan dan mengorganisasikan pelaksanaan evaluasi atas pembinaan dan jenis kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya peningkatan mutu, pembinaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.

3. Mekanisme

Mekanisme bidang dalam Dewan Kerja merupakan pola interaksi antar bidang dalam melaksanakan fungsi bidang yang secara rinci diatur oleh Dewan Kerja yang bersangkutan.

BAB XI

SISTEM ADMINISTRASI DAN PERENCANAAN DEWAN KERJA

1. Sistem administrasi Dewan Kerja mengikuti Sistem Administrasi Kwartir.
2. Sistem administrasi internal Dewan Kerja meliputi:
 - a. Persuratan internal Dewan Kerja dengan Kwartir
 - b. Pengarsipan surat menyurat dan dokumen lain yang berkaitan dengan Dewan Kerja maupun Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
3. Dewan Kerja melalui Ketua dan Wakil Ketuaanya turut serta dalam penyusunan anggaran kwartir yang berhubungan dengan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.

BAB XII

KEUANGAN DEWAN KERJA

1. Dana yang didapat oleh atau dialokasikan kepada Dewan Kerja untuk menjalankan fungsi dan tugas pokoknya, dikelola dan dipertanggungjawabkan oleh Dewan Kerja dengan mengikuti sistem keuangan yang berlaku di kwartir
2. Sumber keuangan Dewan Kerja diperoleh dari:
 - a. Alokasi dana Kwartir;
 - b. Usaha dana Dewan Kerja;
 - c. Iuran peserta kegiatan
3. Kegiatan usaha dana Dewan Kerja dilakukan atas persetujuan kwartir.
4. Pertanggungjawaban pengelolaan dana disusun oleh Dewan Kerja dan disampaikan kepada kwartir.
5. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pendanaan kegiatan Dewan Kerja akan diatur oleh Dewan Kerja yang bersangkutan atas persetujuan kwartir.

BAB XIII
SANGGA KERJA, KELOMPOK KERJA, UNIT KEGIATAN

1. Jika dipandang perlu dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok, Dewan Kerja dapat membentuk Sangga Kerja, Kelompok Kerja, dan/atau Unit Kegiatan dengan meminta bantuan para Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dan/atau orang-orang yang dianggap ahli.
2. Sangga Kerja, Kelompok Kerja, Unit Kegiatan yang dibentuk tersebut bertanggung jawab kepada kwartir melalui Dewan Kerja.

BAB XIV
DEWAN KEHORMATAN DEWAN KERJA

1. Dewan Kehormatan berkedudukan sebagai dewan yang mengawasi pelaksanaan kode kehormatan pramuka dan tata peradatan bagi anggota dewan kerja
2. Dewan Kehormatan berfungsi menyelesaikan hal-hal yang berkaitan dengan pelanggaran terhadap Kode Kehormatan Pramuka dan Tata Peradatan Dewan Kerja
3. Dewan Kehormatan tidak bersifat tetap melainkan dibentuk hanya pada saat diperlukan.
4. Sidang Dewan Kehormatan dipimpin oleh Ketua Dewan Kerja yang bersangkutan.
5. Tata cara Sidang Dewan Kehormatan mengikuti Tata Peradatan Dewan Kerja yang bersangkutan.
6. Hasil Sidang Dewan Kehormatan dilaporkan kepada Ketua Kwartir.

BAB XV
RAPAT-RAPAT DEWAN KERJA

1. Rapat Pleno merupakan forum tertinggi pengambilan keputusan dalam Dewan Kerja yang dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Kerja.
2. Rapat Terbatas adalah rapat yang dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dan dihadiri oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara dan dapat juga dihadiri oleh ketua bidang untuk menentukan rumusan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dalam rapat pleno.
3. Rapat Bidang adalah rapat yang dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali oleh anggota bidang untuk menjabarkan kebijakan Dewan Kerja untuk dirumuskan sesuai dengan tugas bidang yang bersangkutan.
4. Rapat Koordinasi adalah rapat yang dilaksanakan dalam waktu tertentu oleh Dewan Kerja dengan pihak Kwartir dan atau dengan Dewan Kerja setingkat di atasnya dan atau setara dan atau setingkat di bawahnya dan atau dengan lembaga di luar Gerakan Pramuka untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan Dewan Kerja dan kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.

5. Rapat Konsultasi adalah rapat yang dilaksanakan dalam waktu tertentu diperlukan oleh Dewan Kerja dengan pihak Kwartir dan atau dengan Dewan Kerja setingkat di atasnya dan atau setara dan atau setingkat di bawahnya dan atau dengan lembaga di luar Gerakan Pramuka untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan sebuah kebijakan yang akan diambil.
6. Hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan dan mekanisme rapat diatur oleh Dewan Kerja yang bersangkutan.

BAB XVI

SIDANG PARIPURNA

1. Sidang Paripurna dilaksanakan paling sedikit sekali dalam setahun sebelum pelaksanaan Rapat Kerja Kwartir.
2. Peserta Sidang Paripurna terdiri dari:
 - a. Anggota Dewan Kerja penyelenggara.
 - b. Utusan Dewan Kerja yang setingkat di atas Dewan Kerja penyelenggara yang bertindak selaku narasumber kecuali untuk Sidang Paripurna Tingkat Nasional.
 - c. Utusan Dewan Kerja yang berada di wilayah kerja Dewan Kerja penyelenggara dan mendapat mandat dari Kwartir.
 - d. Khusus untuk Sidang Paripurna Ranting, Sidang Paripurna dihadiri oleh anggota Dewan Kerja penyelenggara dan utusan Dewan Ambalan dan Dewan Racana yang berada di wilayahnya yang mendapat mandat dari Gugusdepannya berdasarkan usulan Dewan Ambalan atau Dewan Racana.
 - e. Jumlah keputusan ditentukan oleh Dewan Kerja penyelenggara Sidang Paripurna.
3. Untuk keperluan tertentu, Sidang Paripurna dapat mengundang narasumber baik dari dalam maupun dari luar Gerakan Pramuka sebagai pembicara dalam Sidang Paripurna.
4. Pimpinan Sidang Paripurna adalah Ketua Dewan Kerja penyelenggara atau dapat diwakilkan kepada anggota lainnya dari Dewan Kerja penyelenggara atas mandat Ketua Dewan Kerja penyelenggara.
5. Jadwal dan Agenda Acara Sidang Paripurna ditetapkan oleh Dewan Kerja penyelenggara.
6. Agenda Sidang Paripurna setidaknya mencakup:
 - a. Laporan Kegiatan tahun lalu yang dilaksanakan oleh Dewan Kerja penyelenggara.
 - b. Laporan Kegiatan tahun lalu yang dilaksanakan oleh Dewan Kerja yang berada di wilayah kerja Dewan Kerja penyelenggara.
 - c. Evaluasi dan pandangan umum atas Kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - d. Penyampaian paparan oleh Nara-Sumber jika ada dan dipandang perlu
 - e. Penyampaian Rencana Kerja Dewan Kerja penyelenggara untuk tahun berikutnya.

- f. Sidang Komisi yang jumlah komisinya disesuaikan dengan pembidangan Dewan Kerja untuk menyelaraskan Rencana Kerja Dewan Kerja penyelenggara tahun berikutnya.
 - g. Perumusan hasil Sidang Paripurna disampaikan kepada Rapat Kerja Kwartir.
7. Penasehat Sidang Paripurna adalah Andalan Kwartir yang diusulkan oleh Dewan Kerja dan mendapat mandat dari Kwartir.
8. Hasil Sidang Paripurna disampaikan dalam Rapat Kerja Kwartir untuk mendapat persetujuan sebagai program kegiatan kwartir.

BAB XVII MUSYAWARAH

1. Umum
- a. Musyawarah Pramuka Penegak dan Pandega Putri Putra yang selanjutnya disingkat Musppanitra dilaksanakan pada akhir masa bakti Dewan Kerja sekurang-kurangnya satu bulan sebelum pelaksanaan musyawarah Kwartir.
 - b. Musppanitra Luar Biasa diadakan diantara dua Musppanitra yang seharusnya jika menghadapi hal-hal yang bersifat khusus dan mendesak berkaitan dengan suatu keadaan atas prakarsa Dewan Kerja penyelenggara Musppanitra atau atas usulan tertulis dari sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah Dewan Kerja yang berada di wilayah kerja Dewan Kerja penyelenggara Musppanitra disertai alasan yang patut dan disampaikan kepada Dewan Kerja penyelenggara Musppanitra sekurang-kurangnya dua bulan sebelum Musppanitra Luar Biasa dilaksanakan.
2. Peserta Musppanitra
- a. Terkecuali untuk Musppanitra tingkat Ranting, peserta Musppanitra terdiri dari:
 - 1) Seluruh anggota Dewan Kerja penyelenggara Musppanitra.
 - 2) Utusan Dewan Kerja yang berada di wilayah Dewan Kerja penyelenggara Musppanitra yang mendapat mandat dari Kwartirnya atas usulan Dewan Kerja yang bersangkutan.
 - b. Khusus untuk Musppanitra tingkat ranting, peserta terdiri dari:
 - 1) Seluruh anggota Dewan Kerja Ranting penyelenggara Musppanitra.
 - 2) Utusan Dewan Ambalan dan Dewan Racana yang berada di wilayah kerja *Dewan Kerja Ranting yang bersangkutan dan mendapat mandat dari Gugusdepannya* atas usulan Dewan Ambalan atau Dewan Racana yang bersangkutan.
 - c. Jumlah utusan ditetapkan oleh Dewan Kerja penyelenggara Musppanitra.

3. Hak dan Kewajiban Peserta Musppanitra

- a. Setiap utusan termasuk Dewan Kerja Penyelenggara memiliki Hak Bicara, Hak Suara dan Hak Pilih.
- b. Ketentuan tentang Hak Bicara, Hak Suara, Hak Pilih dan Kewajiban ditetapkan dalam Tata Tertib Musppanitra yang diputuskan dalam Sidang Pendahuluan.

4. Pimpinan Musppanitra

- a. Musppanitra dipimpin oleh Presidium yang anggotanya dipilih oleh dan dari peserta Musppanitra melalui musyawarah yang dipimpin oleh Dewan Kerja penyelenggara.
- b. Presidium terdiri atas seorang Ketua, seorang Wakil Ketua dan seorang Sekretaris yang secara bergantian dapat memimpin sidang-sidang Musppanitra.
- c. Unsur Presidium terdiri atas :
 - 1) Satu orang dari Dewan Kerja penyelenggara yang mendapat mandat dari Ketua Dewan Kerjanya.
 - 2) Dua orang dari peserta utusan yang berlainan yang dipilih oleh peserta Musppanitra.
- d. Hal-hal lain yang berkenaan dengan Presidium diatur dalam tata tertib Musppanitra

5. Penasihat Musppanitra

- a. Penasihat Musppanitra adalah unsur Andalan yang mendapat mandat dari kwartir.
- b. Penasihat Musppanitra tidak memiliki Hak Suara dan Hak Pilih.
- c. Penasihat Musppanitra memiliki Hak Bicara setelah mendapat persetujuan dari peserta Musppanitra melalui Presidium Musppanitra.
- d. Penasihat Musppanitra dapat menginterupsi jalannya sidang-sidang apabila dianggap terdapat perselisihan pendapat yang tajam atau telah mencapai jalan buntu.
- e. Jumlah dan ketentuan lain berkenaan dengan Penasihat Musppanitra diatur oleh Dewan Kerja penyelenggara atas sepengetahuan kwartirnya.

6. Narasumber Musppanitra

- a. Musppanitra dapat menghadirkan Narasumber untuk berbicara di forum Musppanitra tentang hal-hal yang khusus.
- b. Jumlah dan kompetensi Narasumber ditentukan oleh Dewan Kerja penyelenggara.

7. Quorum Musppanitra

Quorum Musppanitra adalah setengah tambah satu dari keseluruhan utusan yang memiliki hak untuk hadir.

8. Acara Musppanitra

- a. Jadwal dan Acara Musppanitra dirancang oleh Dewan Kerja penyelenggara untuk diusulkan dan disetujui dalam Sidang Pendahuluan Musppanitra.

b. Acara Musppanitra terdiri atas:

- 1) Sidang Pendahuluan terdiri dari acara:
 - a) Penetapan Quorum Peserta
 - b) Pembahasan dan Penetapan Jadwal dan Agenda Acara Musppanitra
 - c) Pembahasan Tata-Tertib Musppanitra
 - d) Pemilihan Presidium Musppanitra
 - e) Serah Terima Pimpinan Sidang kepada Presidium Musppanitra.
- 2) Sidang Pleno I terdiri dari acara:
 - a) Laporan Pertanggungjawaban Dewan Kerja selama Masa Baktinya.
 - b) Pandangan Umum dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban Dewan Kerja selama masa bakti.
- 3) Sidang Pleno II terdiri dari acara:
 - a) Penyampaian Rencana Sasaran dan Rencana Strategis untuk Masa Bakti Dewan Kerja penyelenggara berikutnya oleh Dewan Kerja penyelenggara.
 - b) Pembagian Komisi.
- 4) Sidang Komisi sesuai dengan kebutuhan dan Tata Tertib Musppanitra.
- 5) Sidang Pleno III terdiri dari acara:
 - a) Laporan hasil Sidang Komisi.
 - b) Pandangan Umum dan Rekomendasi atas hasil Sidang Komisi
 - c) Pemilihan Tim Perumus Musppanitra.
- 6) Sidang Pleno IV terdiri dari acara pemilihan ketua Dewan Kerja masa bakti berikutnya. Metode pemilihan dan susunan acara Sidang Pleno IV menyesuaikan dengan bentuk pemilihan dalam Musppanitra (huruf c).
- 7) Sidang Pleno V terdiri dari acara:
 - a) Penyampaian hasil rumusan Musppanitra.
 - b) Penutupan Sidang Musppanitra

c. Bentuk pemilihan dalam Musppanitra

- 1) Pemilihan secara formatur
 - a) Pemilihan secara formatur diperuntukkan memilih pengurus secara lengkap
 - b) Formatur dipilih dalam Musppanitra dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Musppanitra
 - c) Anggota formatur berjumlah ganjil, maksimal 9 (sembilan) orang
 - d) Masa kerja Formatur paling lama 2 (dua) bulan setelah Musppanitra berakhir
 - e) Formatur terdiri atas unsur:
 - (1) Dewan Kerja penyelenggara Musppanitra; dan
 - (2) Peserta utusan Musppanitra.
 - f) Komposisi formatur ditentukan oleh anggota formatur, yang terdiri atas :
 - (1) Ketua
 - (2) Sekretaris
 - (3) Anggota

- g) Formatur didampingi oleh Penasehat yang mendapat mandat dari kwartir
- h) Formatur menyampaikan laporan hasil kerjanya kepada kwartir

2) Pemilihan secara langsung

- a) Pemilihan langsung dapat dilakukan untuk memilih Ketua dan Wakil Ketua secara paket maupun terpisah
- b) Bentuk pemilihan Ketua dan Wakil Ketua diputuskan dalam pelaksanaan Musppanitra
- c) Pelaksana Musppanitra berkewajiban memberikan pemberitahuan pelaksanaan Musppanitra disertai dengan surat kesediaan pencalonan Ketua dan Wakil Ketua selambat-lambatnya 2 (dua) bulan menjelang pelaksanaan Musppanitra
- d) Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan Musppanitra, penyelenggara Musppanitra berkewajiban menyampaikan Bakal Calon Ketua dan Wakil Ketua yang telah diajukan oleh Dewan Kerja peserta Musppanitra
- e) Kepengurusan lengkap terhadap anggota Dewan Kerja ditentukan dalam rapat Tim Formatur
- f) Tim Formatur dipilih dari dan oleh peserta Musppanitra, ditetapkan dengan Surat Keputusan Musppanitra
- g) Tim Formatur Dewan Kerja terdiri atas unsur:
 - (1) Ketua dan Wakil Ketua terpilih
 - (2) Dewan Kerja penyelenggara Musppanitra; dan
 - (3) Peserta utusan Musppanitra.
- h) Anggota Tim Formatur berjumlah ganjil, yang mewakili wilayah kerja Dewan Kerja penyelenggara Musppanitra secara berimbang.
- i) Tata cara pemilihan dan persyaratan anggota Tim Formatur Dewan Kerja diatur dalam Tata tertib Musppanitra yang memilihnya.
- j) Tim Formatur Dewan Kerja tidak berhak mengikuti seleksi untuk menjadi anggota Dewan Kerja yang disusunnya.
- k) Tim Formatur bertugas untuk:
 - (1) Memilih anggota Dewan Kerja melalui sebuah proses seleksi.
 - (2) Menyusun anggota terpilih ke dalam struktur kepengurusan Dewan Kerja
- l) Masa tugas Tim Formatur dimulai terhitung sejak diterbitkannya keputusan Musppanitra dan berakhir paling lambat 2 (dua) bulan.
- m) Tim Formatur dapat menyusun hal-hal yang berkenaan dengan cara pelaksanaan tugasnya dengan persetujuan Kwartir.
- n) Tim Formatur didampingi oleh Penasehat yang mendapat mandat dari Kwartir
- o) Tim Formatur menyampaikan laporan hasil kerjanya kepada Kwartir

9. Agenda Acara Musppanitra Luar Biasa adalah sesuai dengan usul yang dikemukakan untuk melaksanakan Musppanitra Luar Biasa tersebut.
10. Pengambilan Keputusan Musppanitra
 - a. Setiap pengambilan keputusan dalam Musppanitra sedapat-dapatnya diperoleh melalui musyawarah untuk mufakat.
 - b. Apabila keputusan tidak dapat tercapai melalui musyawarah maka dalam keadaan mendesak dapat diambil keputusan berdasar pengambilan suara yang tata caranya ditentukan dalam Tata Tertib Musppanitra.
11. Hasil Musppanitra
 - a. Hasil Musppanitra diserahkan kepada Ketua Dewan Kerja penyelenggara atau yang diberi mandat oleh Ketua Dewan Kerja penyelenggara untuk kemudian diserahkan kepada kwartir.
 - b. Hasil Musppanitra diserahkan kepada kwartir sebagai bahan Musyawarah Kwartir.

BAB XVIII

PERSYARATAN ANGGOTA DEWAN KERJA

1. Persyaratan umum untuk menjadi anggota Dewan Kerja adalah:
 - a. Anggota aktif di salah satu gugusdepan.
 - b. Minimal telah mencapai tingkatan Pramuka Penegak Bantara atau Pramuka Pandega.
 - c. Belum menikah dan berusia antara 18 sampai dengan 23 tahun pada saat memulai masa baktinya.
2. Persyaratan khusus untuk menjadi anggota Dewan Kerja ditetapkan berdasarkan kebutuhan yang ditentukan dalam Musppanitra, selama tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka serta ketentuan lain yang berlaku dalam Gerakan Pramuka.

BAB XIX

PROSES SELEKSI ANGGOTA DEWAN KERJA

1. Anggota Dewan Kerja dipilih melalui sebuah proses seleksi.
2. Bentuk dan tahapan proses seleksi pemilihan anggota Dewan Kerja yang dilakukan oleh Tim Formatur Dewan Kerja ditetapkan dalam Musppanitra.
3. Untuk dapat mengikuti proses seleksi, selain memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam petunjuk penyelenggaraan ini, seorang Pramuka Penegak atau Pramuka Pandega harus pula memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Musppanitera.
4. Setiap Pramuka Penegak atau Pramuka Pandega yang akan mengikuti seleksi wajib mendapatkan surat keterangan aktif dari Gugus Depannya dan surat mandat dari Kwartirnya.

BAB XX
HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA DEWAN KERJA

1. Pada prinsipnya sebagai badan yang bersifat kolektif dan kolegial, setiap anggota Dewan Kerja mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam pelaksanaan tugas pokok Dewan Kerja.
2. Setiap anggota Dewan Kerja berhak:
 - a. Mengajukan usulan atas upaya pelaksanaan fungsi dan tugas pokok Dewan Kerjanya.
 - b. Mengetahui segala perkembangan yang terjadi pada Dewan Kerjanya.
 - c. Mengikuti setiap kegiatan yang dilakukan oleh Dewan Kerjanya.
 - d. Mengajukan pembelaan terhadap pelanggaran yang disangkakan kepadanya dalam Sidang Dewan Kehormatan Dewan Kerja.
 - e. Mengajukan pengunduran diri dari keanggotaan Dewan Kerja dengan alasan yang dapat diterima oleh Rapat Pleno.
3. Setiap anggota Dewan Kerja berkewajiban:
 - a. Menepati Kode Kehormatan Pramuka,
 - b. Mematuhi ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta ketentuan lain yang terdapat dalam Gerakan Pramuka
 - c. Mematuhi Tata Peradatan Dewan Kerja yang bersangkutan serta aturan lain yang ditetapkan dalam Rapat Pleno Dewan Kerja sepanjang tidak bertentangan dengan Prinsip Dasar Kepramukaan.

BAB XXI
MUTASI, PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN ANGGOTA DEWAN KERJA

1. Mutasi
 - a. Seorang anggota Dewan Kerja dapat dimutasi tugasnya apabila:
 - 1) Anggota yang bersangkutan tidak efektif dalam menjalankan fungsinya sesuai dengan bidang tugas yang dibebankan kepadanya di dalam Dewan Kerja, atau
 - 2) Diperlukan adanya penyegaran untuk memberi pengalaman.
 - b. Mutasi anggota diatur dan dilaksanakan berdasarkan persetujuan rapat pleno Dewan Kerja kemudian diajukan kepada Kwartir untuk mendapatkan persetujuan.
 - c. Usulan mutasi anggota dapat disampaikan pada rapat pleno Dewan Kerja berdasarkan:
 - 1) Usul anggota yang akan dimutasikan; atau
 - 2) Usul 2/3 dari jumlah anggota Dewan Kerja yang bersangkutan setelah dikurangi jumlah anggota yang diusulkan untuk dimutasikan.
 - d. Mutasi anggota dapat dilakukan pada seluruh jenis, fungsi dan kedudukan anggota.
 - e. Tata cara mutasi diatur oleh Dewan Kerja atas sepengetahuan kwartirnya.
 - f. Mutasi anggota Dewan Kerja disahkan dengan Surat Keputusan Kwartir.

2. Pemberhentian Anggota Dewan Kerja

- a. Pada dasarnya setiap Pramuka Penegak atau Pramuka Pandega yang terpilih sebagai anggota Dewan Kerja diharapkan dapat melaksanakan tugasnya hingga selesainya masa bakti Dewan Kerja.
- b. Apabila salah seorang anggota Dewan Kerja tidak dapat lagi menjalankan fungsinya dikarenakan suatu hal, maka demi kelancaran kegiatan Dewan Kerja, anggota tersebut dapat diberhentikan dengan hormat sebagai anggota Dewan Kerja dan dapat pula digantikan oleh seorang Pramuka Penegak atau Pramuka Pandega lainnya yang dianggap cakap dan memenuhi persyaratan.
- c. Seorang anggota Dewan Kerja diberhentikan karena:
 - 1) Menikah.
 - 2) Meninggal dunia.
 - 3) Berhalangan tetap, sehingga tidak memungkinkan untuk dapat melaksanakan hak dan kewajibannya sebagai anggota Dewan Kerja.
 - 4) Melakukan kegiatan yang melanggar Kode Kehormatan Pramuka, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- d. Pemberhentian anggota diputuskan dalam rapat pleno Dewan Kerja, kemudian diajukan kepada Kwartir untuk mendapat persetujuan.
- e. Usul pemberhentian anggota Dewan Kerja dapat disampaikan pada rapat pleno Dewan Kerja atas:
 - 1) Usul anggota yang akan diberhentikan; atau
 - 2) Hasil Sidang Dewan Kehormatan Dewan Kerja yang bersangkutan.
- f. Tata cara pemberhentian anggota Dewan Kerja diatur oleh Dewan Kerja yang bersangkutan atas sepengetahuan Kwartir.
- g. Pemberhentian anggota Dewan Kerja disahkan dengan surat keputusan Kwartir tempat kedudukan Dewan Kerja yang bersangkutan.

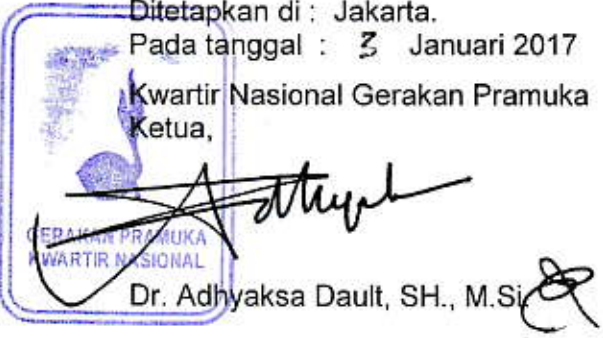
3. Penggantian Anggota Dewan Kerja

- a. Apabila anggota Dewan Kerja diberhentikan, maka sebagai pengganti, demi kelancaran tugas-tugas Dewan Kerja dan untuk mengisi kekosongan dapat diangkat Pramuka Penegak atau Pramuka Pandega yang memenuhi persyaratan untuk menjadi anggota Dewan Kerja.
- b. Anggota yang akan diangkat untuk menggantikan anggota yang diberhentikan, dipilih oleh Dewan Kerja untuk mendapat persetujuan.
- c. Anggota yang akan diangkat menggantikan anggota yang diberhentikan dapat diusulkan oleh Kwartir dan/atau Dewan Kerja baik secara perorangan maupun lembaga.
- d. Penilaian dan prosedur penilaian untuk menerima anggota baru diserahkan kepada kebijakan Dewan Kerja sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang tercantum dalam petunjuk penyelenggaraan ini dan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
- e. Tata cara penggantian anggota Dewan Kerja diatur oleh Dewan Kerja dengan sepengetahuan Kwartir.
- f. Penggantian anggota Dewan Kerja disahkan dengan Surat Keputusan Kwartir

BAB XXII
PENUTUP

1. Kepada seluruh kwartir agar mematuhi peraturan ini berkaitan dengan pengelolaan Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
2. Hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka dengan mempertimbangkan masukan Dewan Kerja Nasional dan tetap memperhatikan perkembangan organisasi dan kebutuhan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
3. Seluruh jajaran Kwartir Gerakan Pramuka diberikan kesempatan selama 1 (satu) tahun untuk mengadakan penyesuaian dengan Petunjuk Penyelenggaraan ini dengan masa peralihan sejak ditetapkannya Petunjuk Penyelenggaraan ini.

Ditetapkan di : Jakarta.
Pada tanggal : 3 Januari 2017
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,



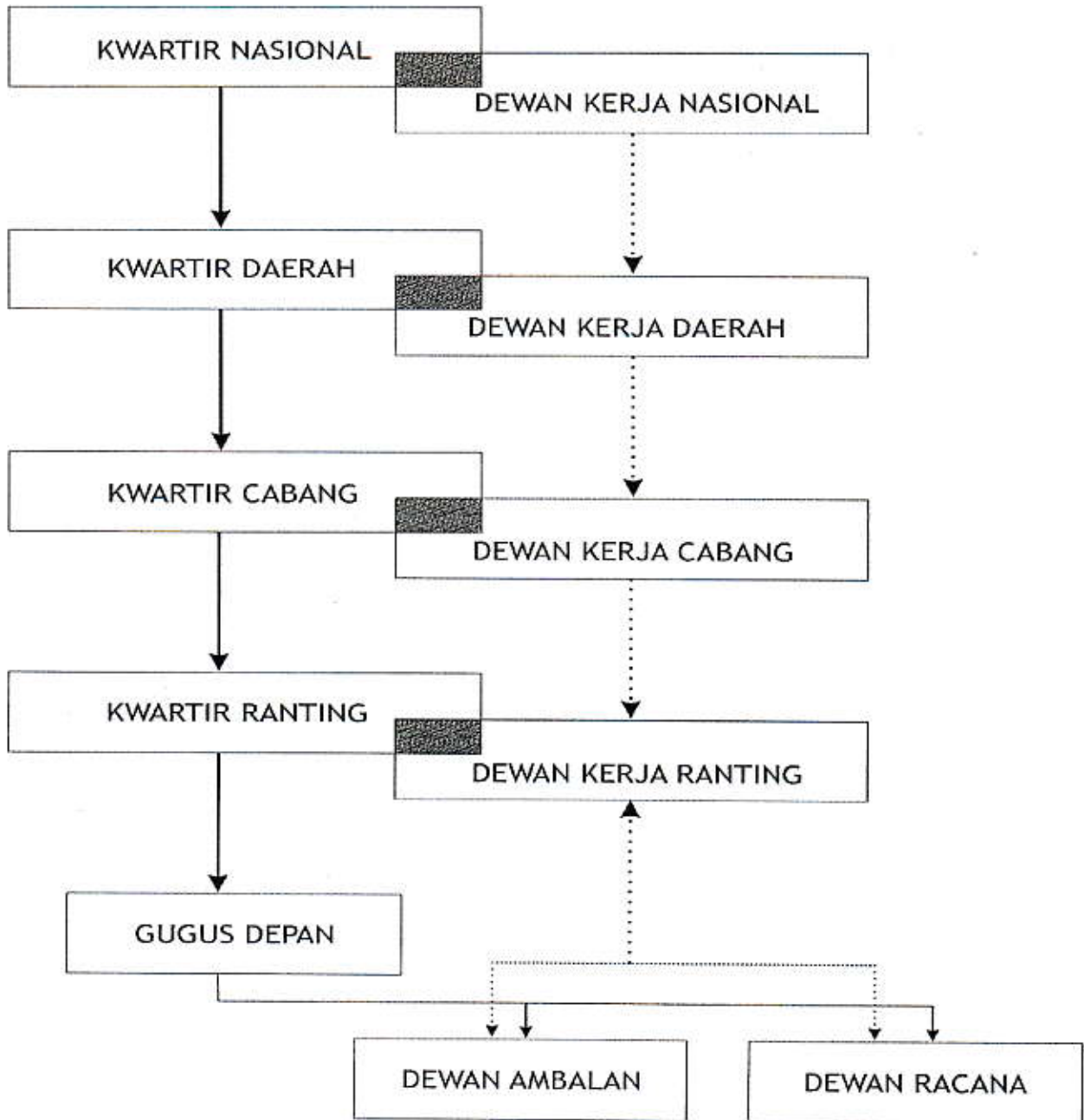
GERAKAN PRAMUKA
KWARTIR NASIONAL

Dr. Adhyaksa Dault, SH., M.Si

LAMPIRAN II
**KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
 NOMOR 005 TAHUN 2017**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DAN KEPENGURUSAN DEWAN KERJA PRAMUKA

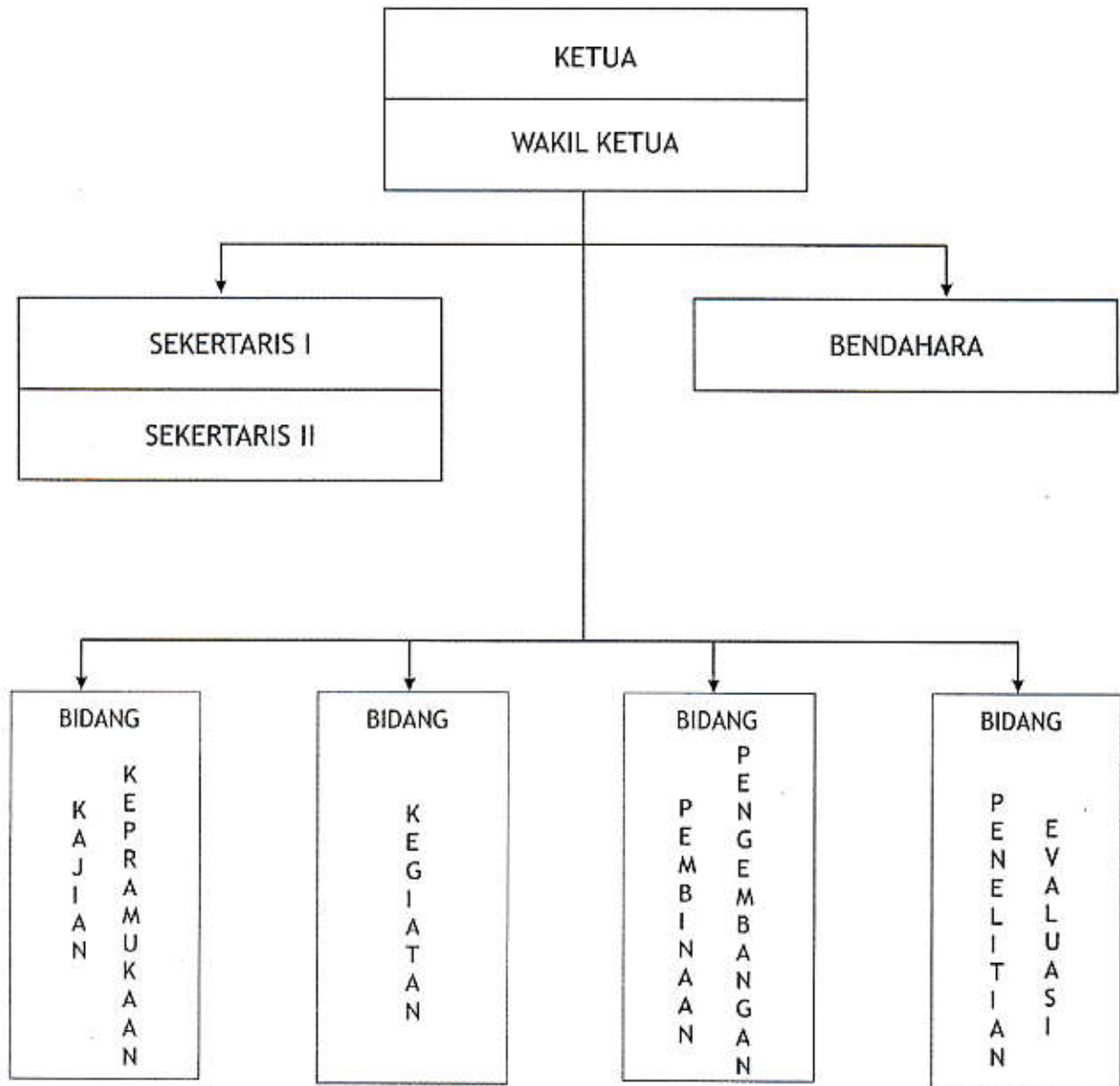
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DEWAN KERJA PRAMUKA**



KETERANGAN BANGAN :

- > : Garis Komando
-> : Kebawah : Garis Bimbingan Tehnis, Koordinatif
Keatas : Konsultatif, Informatif
- ▨ : Ketua dan Wakil Ketua ex-officio andalan Kwartir

BAGAN KEPENGURUSAN DEWAN KERJA PRAMUKA



Jakarta, 3 Januari 2017

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

Ketua,

Dr. Adhyaksa Dault, SH., M.Si