

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 078 TAHUN 2014

PETUNJUK PENYELENGGARAAN
SATUAN KARYA PRAMUKA PARIWISATA

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Gerakan Pramuka bertujuan untuk 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.
- b. Gerakan Pramuka mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan kepramukaan bagi kaum muda guna menumbuhkan tunas bangsa agar menjadi generasi yang lebih baik, bertanggungjawab, mampu membina dan mengisi kemerdekaan serta membangun dunia yang lebih baik.
- c. Kepariwisata merupakan bagian integral dari pembangunan nasional yang penyelenggaraannya dilakukan secara terencana, terpadu, berkelanjutan dan bertanggung jawab dengan tetap menjunjung tinggi norma agama dan nilai budaya, memelihara kelestarian alam dan lingkungan hidup serta memberdayakan masyarakat setempat.
- d. Salah satu upaya untuk membentuk tenaga kader pembangunan pariwisata dan adalah membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan praktis dalam bidang pariwisata.
- e. Untuk memberi wadah kegiatan khusus dalam bidang pariwisata di lingkungan Gerakan Pramuka, perlu dibentuk Satuan Karya Pramuka Pariwisata (Saka Pariwisata).

2. Maksud

Maksud diterbitkannya Petunjuk Penyelenggaraan Saka Pariwisata untuk memberi pedoman kepada semua kwartir dan gugus depan Gerakan Pramuka dalam upaya membentuk, membina, menyelenggarakan, serta mengembangkan kegiatan Saka Pariwisata.

3. Dasar

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka.
- c. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 04/UM.001/MKP/2008 tentang Sadar Wisata.
- d. Keputusan Musyawarah Nasional Gerakan Pramuka Nomor 11/Munas/2013 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
- e. Keputusan Musyawarah Nasional Gerakan Pramuka Nomor 12/Munas/2013 tentang Satuan Karya Pramuka Pariwisata.
- f. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-Pokok Organisasi Gerakan Pramuka.
- g. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 170 A Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Satuan Karya Pramuka.
- h. Kesepakatan Bersama antara Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor KB.12/KS.001/MPEK/2012 dan Nomor 002/PK-MoU/2012 tentang Peningkatan Kemampuan Anggota Gerakan Pramuka di Bidang Kepariwisataaan.

4. Sistematika

Petunjuk Penyelenggaraan ini meliputi :

- a. Pendahuluan
- b. Tujuan dan Sasaran
- c. Sifat dan Fungsi
- d. Organisasi dan Tata Kerja
- e. Keanggotaan, Syarat, Hak dan Kewajiban
- f. Dewan Saka dan Dewan Kehormatan Saka
- g. Pimpinan, Pamong, Instruktur dan Majelis Pembimbing Saka
- h. Pengesahan dan Pelantikan
- i. Lambang, Bendera, Tanda Jabatan, Papan Nama, dan Stempel
- j. Kegiatan dan Sarana
- k. Musyawarah dan Rapat
- l. Administrasi Saka
- m. Pendanaan
- n. Penutup

5. Pengertian

- a. Wisata adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan mengunjungi tempat tertentu untuk tujuan rekreasi, pengembangan pribadi, atau mempelajari keunikan daya tarik wisata yang dikunjungi dalam jangka waktu sementara.
- b. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, Pemerintah, dan pemerintah daerah.
- c. Gugus depan adalah satuan pendidikan dan satuan organisasi terdepan penyelenggara pendidikan kepramukaan.
- d. Satuan Karya Pramuka yang selanjutnya disingkat Saka adalah organisasi pendukung Gerakan Pramuka sebagai wadah pendidikan dan pembinaan guna menyalurkan minat, mengembangkan bakat dan menambah pengalaman para Pramuka Penegak dan Pandega dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta keterampilan. Saka juga memotivasi mereka untuk melaksanakan kegiatan nyata dan produktif sehingga dapat memberi bekal bagi kehidupannya dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, bangsa, dan negara sesuai dengan aspirasi pemuda Indonesia dan tuntutan perkembangan pembangunan serta peningkatan ketahanan nasional.
- e. Satuan Karya Pramuka Pariwisata yang selanjutnya disingkat Saka Pariwisata adalah wadah pendidikan dan pembinaan di bidang pariwisata bagi anggota Gerakan Pramuka untuk membantu, membina, dan mengembangkan kegiatan pariwisata.
- f. Anggota Saka Pariwisata adalah Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega putra dan putri yang menjadi anggota gugus depan di wilayah ranting atau cabangnya yang mengembangkan bakat, minat, kemampuan, pengalaman, keterampilan, ilmu pengetahuan, dan teknologi di bidang pariwisata.
- g. Pamong Saka Pariwisata adalah pembina pramuka terutama Pembina Pramuka Penegak/Pandega atau anggota dewasa lainnya yang berkualifikasi pembina mahir yang memiliki minat dalam bidang pariwisata dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan Saka Pariwisata.
- h. Instruktur Saka Pariwisata adalah anggota Gerakan Pramuka atau seseorang yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian di bidang pariwisata untuk membantu Pamong Saka Pariwisata dalam upaya meningkatkan kemampuan dan keterampilan anggota Saka Pariwisata.
- i. Pimpinan Saka Pariwisata adalah badan kelengkapan kwartir yang bertugas memberi bimbingan organisatoris dan teknis kepada Saka Pariwisata serta memberikan bantuan fasilitas dan dukungan lainnya.

- j. Majelis Pembimbing Saka Pariwisata adalah suatu badan yang terdiri atas pejabat instansi pemerintah, tokoh masyarakat, dan pemangku kepentingan di bidang pariwisata yang memberi dukungan dan bantuan moral, materiil, finansial untuk pendidikan dan pembinaan Saka Pariwisata.
- k. Dewan Saka Pariwisata adalah badan yang dibentuk oleh anggota Saka Pariwisata, beranggotakan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega yang bertugas merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan Saka Pariwisata sehari-hari di satuannya.
- l. Musyawarah Saka Pariwisata adalah suatu forum pertemuan para anggota Saka Pariwisata, guna membahas segala sesuatu yang berkaitan dengan perkembangan Saka Pariwisata dalam periode tertentu.
- m. Krida adalah satuan terkecil dari saka sebagai wadah kegiatan keterampilan, pengetahuan dan teknologi tertentu.
- n. Sanggar Saka Pariwisata adalah tempat yang digunakan oleh anggota Saka Pariwisata untuk mengadakan kegiatan dan atau pertemuan Saka Pariwisata

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Tujuan dibentuknya Saka Pariwisata adalah memberi wadah pendidikan dan pembinaan bagi para Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega untuk menyalurkan minat, mengembangkan bakat, kemampuan, dan pengalaman dalam bidang pengetahuan dan teknologi serta keterampilan bidang pariwisata yang dapat menjadi bekal bagi kehidupan dan penghidupannya untuk mengabdikan pada masyarakat, bangsa dan negara.

2. Sasaran

Sasaran dibentuknya Saka Pariwisata adalah agar para anggota Gerakan Pramuka yang telah mengikuti kegiatan Saka tersebut:

- a. Memiliki pengetahuan, keterampilan dan pengalaman tentang:
 - 1) Pemanduan Pariwisata.
 - 2) Penyuluhan Pariwisata
 - 3) Kuliner
- b. Mampu dan dapat memanfaatkan segala pengetahuan, keterampilan, pengalaman dan kecakapannya untuk ikut berperanserta secara aktif dalam pembangunan nasional, khususnya di bidang kepariwisataan.
- c. Ikut bertanggungjawab terhadap kelestarian lingkungan hidup yang menyangkut kepariwisataan.

BAB III SIFAT DAN FUNGSI

1. Sifat

Saka Pariwisata bersifat terbuka bagi pramuka penegak dan pramuka pandega baik putra maupun putri yang berasal dari gugus depan di wilayah ranting atau kwartir cabang setempat.

2. Fungsi

Saka Pariwisata berfungsi sebagai:

- a. Wadah pendidikan dan pembinaan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keterampilan di bidang pariwisata.
- b. Sarana untuk melaksanakan kegiatan nyata yang produktif;
- c. Sarana untuk melaksanakan bakti kepada masyarakat, bangsa, dan negara;
- d. Sarana untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengembangan Gerakan Pramuka.

BAB IV

ORGANISASI DAN TATA KERJA

1. Struktur Organisasi

- a) Saka Pariwisata dibentuk dari beberapa gudep di kwartir ranting atau kwartir cabang yang terdiri dari pramuka penegak dan pramuka pandega yang mempunyai minat dan bakat di bidang pariwisata.
- b) Saka Pariwisata dibentuk oleh dan berada di bawah wewenang, pengelolaan, pengendalian dan pembinaan kwartir ranting yang dibina secara teknis oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau dinas yang membidangi pariwisata sebagai instruktur bersama pamong saka, sedangkan pengesahannya dilakukan oleh kwartir cabang. Apabila kwartir ranting belum mampu membentuk Saka Pariwisata maka pembentukan Saka Pariwisata dapat dilakukan oleh kwartir cabang yang dibina oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau dinas yang membidangi pariwisata tingkat kabupaten/kota
- c) 1 (satu) Saka Pariwisata beranggotakan sedikitnya 10 (sepuluh) orang dan sebanyak-banyaknya 40 (empat puluh) orang yang terdiri dari sedikitnya 2 (dua) krida masing-masing beranggotakan 5 hingga 10 orang. Pengembangan jumlah anggota dan krida disesuaikan dengan kebutuhan.
- d) Saka Pariwisata terdiri dari 3 (tiga) krida yaitu:
 - 1) Krida Penyuluh Pariwisata
 - 2) Krida Pemandu Pariwisata
 - 3) Krida Kuliner
- e) Tiap Krida dipimpin oleh seorang pemimpin krida dibantu oleh seorang wakil pemimpin krida.
- f) Saka Pariwisata putra dibina oleh pamong saka putra dan Saka Pariwisata putri dibina oleh pamong saka putri, serta dibantu oleh beberapa orang instruktur.
- g) Jumlah pamong saka disesuaikan dengan jumlah anggota yang ada, sedangkan jumlah instruktur disesuaikan dengan lingkup kegiatannya.
- h) Dewan Saka terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara, dan beberapa anggota, yang dipilih diantara para pemimpin dan wakil pemimpin krida.
- i) Saka Pariwisata dibina oleh kwartir ranting/cabang dibantu oleh Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega tingkat Ranting/Cabang (DKR/DKC) sesuai dengan keadaan dan kemampuan kwartir yang bersangkutan.
- j) Masa bakti Dewan Saka Pariwisata 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali sebanyak-banyaknya untuk dua kali masa bakti.

2. Pimpinan

Dalam usaha meningkatkan pembinaan dan pengembangan kegiatan dibentuk Pimpinan Saka Pariwisata, yang anggotanya terdiri atas unsur kwartir dan unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi pariwisata, dan unsur lain yang berkaitan dengan bidang Pariwisata.

- a. Di tingkat pusat dibentuk Pimpinan Saka Pariwisata tingkat Nasional.
- b. Di tingkat provinsi dibentuk Pimpinan Saka Pariwisata tingkat Daerah.
- c. Di tingkat kabupaten/kota dibentuk Pimpinan Saka Pariwisata tingkat Cabang Masa bakti Pimpinan Saka Pariwisata sama dengan masa bakti kwartir yang bersangkutan.

3. Tata Kerja

- a. Pengelolaan Saka Pariwisata dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan tepat guna perlu diadakan pembagian tugas yang jelas tanpa mengurangi prinsip kegotongroyongan.
- b. Pembagian tugas harus luwes, praktis dan sederhana sehingga menjadi pedoman bagi setiap orang yang ada dalam kepengurusan.
- c. Secara umum pembagian tugas di dalam Saka Pariwisata telah diuraikan dalam Petunjuk Penyelenggaraan Saka, namun pelaksanaannya disesuaikan dengan keadaan setempat.

BAB V

KEANGGOTAAN, SYARAT, HAK DAN KEWAJIBAN

1. Anggota Saka Pariwisata

Anggota Saka Pariwisata terdiri dari:

- a. Peserta Didik
 - 1) Pramuka penegak
 - 2) Pramuka pandega
- b. Anggota Dewasa
 - 1) Pamong saka
 - 2) Instruktur saka
 - 3) Pimpinan saka
 - 4) Majelis pembimbing saka
- c. Calon Anggota
Kaum muda berusia antara 16 s/d 25 tahun (syarat khusus)

2. Syarat-syarat

- a. Peserta Didik
 - 1) Pramuka Penegak Bantara, Penegak Laksana dan Pandega dari gudep.
 - 2) Menyatakan keinginan untuk menjadi anggota Saka Pariwisata secara sukarela dan tertulis.
 - 3) Mendapat ijin dari pembina gudepnya, dan tetap menjadi anggota gudep asalnya.
 - 4) Sehat jasmani dan rohaninya.
 - 5) Tidak sedang menjadi anggota saka lainnya.
- b. Anggota Dewasa
 - 1) Pamong Saka Pariwisata sedikitnya telah mengikuti Kursus Pembina Mahir tingkat Dasar (KMD), bersedia mengikuti Kursus Pamong Saka, bersedia menjadi pamong saka dan memiliki minat, pengetahuan dan keterampilan tentang Saka Pariwisata.
 - 2) Instruktur Saka Pariwisata adalah orang yang ahli dan berpengalaman di bidang Pariwisata, bersedia secara sukarela memberikan pengetahuan, keterampilan dan kecakapannya kepada anggota Saka Pariwisata serta membantu pamong saka dalam membina dan mengembangkan Saka Pariwisata.
 - 3) Majelis Pembimbing Saka Pariwisata adalah suatu badan yang terdiri atas pejabat instansi pemerintah dan tokoh masyarakat yang memberi dukungan dan bantuan moril, materiil dan finansial untuk pembinaan Saka Pariwisata.

- c. Calon Anggota
 - 1) Sudah mengikuti kegiatan Saka sebagai calon anggota.
 - 2) Dalam jangka waktu 6 (enam) bulan harus sudah dilantik sebagai Pramuka Penegak Bantara atau Pramuka Pandega.
 - 3) Mendapat ijin dari ketua gudep sebagai calon anggota.

3. Hak Anggota

- a. Anggota Saka Pariwisata mempunyai hak suara, hak bicara dan hak pilih sesuai dengan ketentuan dalam Gerakan Pramuka.
- b. Anggota Saka Pariwisata mempunyai hak mengikuti semua kegiatan Saka Pariwisata, sesuai dengan program yang telah ditentukan.
- c. Anggota Saka Pariwisata yang telah memenuhi syarat berhak mendapat tanda kecakapan/sertifikat sesuai dengan tingkat kecakapannya.
- d. Anggota Saka Pariwisata yang telah aktif selama 6 (enam) bulan berhak menjadi instruktur muda di gudepnya melalui seleksi di kwartir ranting atau kwartir cabang.
- e. Anggota Saka Pariwisata berhak pindah ke Saka lain apabila telah mendapatkan sedikitnya 3 (tiga) buah Tanda Kecakapan Khusus (TKK) dan telah mengikuti latihan minimal 6 (enam) bulan.
- f. Anggota Saka Pariwisata mempunyai hak menjadi Dewan Saka Pariwisata minimal 6 (enam) bulan aktif yang dipilih melalui musyawarah anggota Saka.

4. Kewajiban Anggota

- a. Menaati Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka.
- a. Menaati peraturan perundang-undangan di bidang pariwisata.
- b. Menaati dan menjalankan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
- c. Menaati dan menjalankan Trisatya dan Dasadarma serta peraturan-peraturan Saka.
- d. Menjaga nama baik Saka Pariwisata dan Gerakan Pramuka.
- e. Mengikuti dengan rajin dan tekun kegiatan yang diadakan oleh Saka Pariwisata serta kegiatan Gerakan Pramuka lainnya.
- f. Meningkatkan dan menerapkan kecakapan serta keterampilannya dalam kegiatan yang bermanfaat bagi dirinya, keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.

- g. Berusaha menjadi teladan atau panutan bagi rekan-rekannya, keluarganya dan masyarakat.
- h. Menjalankan tugas sebagai Instruktur Muda sesuai bidangnya dalam gudepnya atau gudep lainnya atas permintaan dan persetujuan ketua gudep yang bersangkutan.
- i. Membayar iuran dan menaati segala peraturan Saka Pariwisata.

5. Kewajiban Pemimpin Krida

- a. Memimpin kridanya dalam semua kegiatan dengan penuh rasa tanggungjawab.
- b. Mewakili kridanya dalam pertemuan Dewan Saka Pariwisata.
- c. Bekerjasama dan membagi tugas dengan wakil pemimpin kridanya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anggota di bidang kridanya.
- d. Bekerjasama dan membagi tugas dengan pemimpin krida lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang Pariwisata serta memelihara kekompakan, keutuhan dan kesatuan anggota Saka Pariwisata.

BAB VI

DEWAN SAKA DAN DEWAN KEHORMATAN SAKA

1. Dewan Saka Pariwisata

a. Susunan dan Fungsi

- 1) Dewan Saka Pariwisata terdiri atas ketua, sekretaris, bendahara, dan beberapa anggota yang berasal dari anggota Saka Pariwisata dan dipilih oleh anggota Saka Pariwisata melalui Musyawarah Saka Pariwisata.
- 2) Pada hakekatnya fungsi Dewan Saka Pariwisata sama dengan Dewan Ambalan Penegak atau Dewan Racana Pandega.
- 3) Dewan Saka Pariwisata bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Saka Pariwisata sehari-hari.
- 4) Masa bakti Dewan Saka Pariwisata adalah 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali untuk masa bakti berikutnya, sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa bakti.

b. Syarat keanggotaan Dewan Saka Pariwisata :

- 1) Memenuhi syarat anggota Saka Pariwisata.
- 2) Sedikitnya telah aktif dalam Saka Pariwisata selama 6 (enam) bulan.
- 3) Memiliki bakat kepemimpinan yang baik, pengetahuan serta pengalaman yang memadai untuk tugasnya sebagai Dewan Saka.

c. Kewajiban Dewan Saka Pariwisata

- 1) Memimpin dan melaksanakan kegiatan Saka Pariwisata secara berdaya-guna dan tepatguna dengan penuh tanggung jawab sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di bawah bimbingan Pamong Saka Pariwisata.
- 2) Menjadi motor penggerak dalam pemikiran, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Saka Pariwisata.
- 3) Melaksanakan pertemuan Dewan Saka Pariwisata sesuai dengan kepentingan.
- 4) Melaksanakan kebijaksanaan kwartir ranting/cabang dalam bidang Saka Pariwisata.
- 5) Menjaga, memelihara dan menumbuhkan citra Saka Pariwisata di kalangan masyarakat.

- 6) Memelihara dan meningkatkan hubungan baik dengan Pamong Saka Pariwisata, Instruktur Saka Pariwisata, Mabi Saka Pariwisata, gudep tempat para anggota Saka Pariwisata bergabung, pengurus/andalan kwartir, dewan kerja ranting, dewan kerja cabang serta saka-saka lainnya.
- 7) Mengusahakan tenaga ahli atau tokoh masyarakat yang berpengetahuan dan berpengalaman untuk dijadikan instruktur dalam bidang Pariwisata dengan bantuan Mabi Saka dan Pamong Saka Pariwisata.
- 8) Memberikan laporan berkala tentang pelaksanaan kegiatan Saka Pariwisata kepada kwartir melalui Pamong Saka dan Pimpinan Saka Pariwisata.

2. Dewan Kehormatan Saka Pariwisata

- a. Dewan Kehormatan Saka Pariwisata dibentuk pada waktu menghadapi peristiwa yang menyangkut nama baik Saka Pariwisata dan pengusulan pemberian anugerah atau tanda penghargaan kepada anggota Saka Pariwisata.
- b. Dewan Kehormatan Saka Pariwisata dibentuk oleh Dewan Saka Pariwisata bersama dengan Pamong Saka Pariwisata.
- c. Susunan Dewan Kehormatan Saka Pariwisata terdiri atas:
 - 1) Ketua : Pamong Saka Pariwisata
 - 2) Anggota :
 - a) Instruktur Saka Pariwisata
 - b) Dewan Saka Pariwisata
 - c) Pemimpin Krida
- d. Dewan Kehormatan bertugas mengambil keputusan melalui musyawarah untuk:
 - 1) Memberi penghargaan kepada anggota yang berjasa/berprestasi untuk nama baik Saka Pariwisata/Gerakan Pramuka.
 - 2) Memberi sanksi yang bersifat mendidik kepada anggota Saka Pariwisata yang melanggar Kode Kehormatan Pramuka dan ketentuan lain yang berlaku dalam Saka Pariwisata dalam bentuk peringatan, pemberhentian sementara, atau memberhentikan dari keanggotaan Saka Pariwisata.
 - 3) Setelah menyelesaikan tugasnya, Dewan Kehormatan Saka Pariwisata dibubarkan oleh pamong saka.

BAB VII

PIMPINAN, PAMONG, INSTRUKTUR, DAN MAJELIS PEMBIMBING SAKA

1. Pimpinan Saka Pariwisata

- a. Pimpinan Saka Pariwisata adalah badan kelengkapan kwartir yang bertugas memberikan bimbingan organisatoris, teknis dan bantuan fasilitas atau dukungan lainnya kepada Saka Pariwisata.
- b. Unsur pimpinan Saka Pariwisata:
 - 1) Pimpinan Saka Pariwisata terdiri atas unsur Gerakan Pramuka (andalan, staf, anggota dewan kerja pramuka penegak dan pandega), pejabat pemerintah dan tokoh masyarakat di bidang pariwisata dengan jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan.
 - 2) Susunan Pimpinan Saka Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a) Penasehat
 - b) Pengurus, yang terdiri atas:
 - (1) Ketua
 - (2) Wakil Ketua
 - (3) Sekretaris
 - (4) Bendahara
 - (5) Anggota
 - 3) Bila dipandang perlu Ketua Pimpinan Saka Pariwisata dapat menunjuk pengurus Pimpinan Saka Pariwisata yang lain sebagai Pelaksana Harian.
 - 4) Ketua Pimpinan Saka Pariwisata secara *ex-officio* menjadi andalan kwartir.
 - 5) Masa bakti Pimpinan Saka Pariwisata sesuai dengan masa bakti kwartir yang bersangkutan..
- c. Tingkat Pimpinan Saka Pariwisata
 - 1) Tingkat pusat dibentuk Pimpinan Saka Pariwisata tingkat Nasional.
 - 2) Tingkat provinsi dibentuk Pimpinan Saka Pariwisata tingkat Daerah.
 - 3) Tingkat kabupaten/kota dibentuk Pimpinan Saka Pariwisata tingkat Cabang.
- d. Tugas dan tanggung jawab Pimpinan Saka Pariwisata
 - 1) Membantu kwartir dalam menentukan kebijakan mengenai pemikiran, perencanaan petunjuk teknis tentang kegiatan Saka Pariwisata.
 - 2) Melaksanakan program kegiatan Saka Pariwisata yang telah ditentukan oleh kwartirnya atau program yang ditentukan olehnya.

- 3) Membantu kwartir melaksanakan pembinaan dan pengembangan Saka Pariwisata.
 - 4) Mengadakan hubungan dengan instansi atau badan lain yang berkaitan dengan Saka Pariwisata melalui kwartirnya.
 - 5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan kwartir tentang kegiatan Saka Pariwisata.
 - 6) Melaksanakan koordinasi antara pimpinan Saka Pariwisata di semua jajaran wilayah kerjanya.
 - 7) Memberi laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Saka Pariwisata kepada kwartirnya.
 - 8) Pimpinan Saka Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada kwartir yang bersangkutan.
- e. Hak dan Kewenangan Pimpinan Saka Pariwisata
- 1) Hak
 - a) Mengajukan pendapat, saran dan usulan kepada Kwartir Nasional mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Saka Pariwisata.
 - b) Mengajukan program kerja Saka Pariwisata dan anggaran yang dibutuhkan kepada Kwartir Nasional.
 - 2) Wewenang
Menyelenggarakan administrasi kepemimpinan Saka Pariwisata.

2. Pamong Saka Pariwisata

- a. Pamong Saka Pariwisata adalah pembina pramuka terutama Pembina Pramuka Penegak/Pandega atau anggota dewasa lainnya yang memiliki minat dalam bidang kepariwisataan.
- b. Apabila dalam Saka Pariwisata ada beberapa orang Pamong Saka Pariwisata maka dipilih salah seorang sebagai koordinatornya.
- c. Masa bakti Pamong Saka Pariwisata 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali.
- d. Pamong Saka Pariwisata secara *ex-officio* menjadi anggota Mabi Saka Pariwisata yang bersangkutan.
- e. Pamong Saka Pariwisata berhenti karena:
 - 1) Berakhir masa baktinya
 - 2) Atas permintaan sendiri
 - 3) Diberhentikan
 - 4) Meninggal dunia

- f. Syarat-syarat Pamong Saka Pariwisata
 - 1) Sehat mental dan fisiknya.
 - 2) Pembina Pramuka Penegak/Pandega atau anggota dewasa lainnya yang telah lulus Kursus Pembina Pramuka Mahir tingkat Dasar (KMD) serta bersedia mengikuti Kursus Pamong Saka Pariwisata selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah dikukuhkan.
 - 3) Bersedia menjadi pamong dan memiliki minat dan pengetahuan serta keterampilan dalam suatu bidang yang sesuai dengan krida pada Saka Pariwisata.
- g. Tugas, Tanggung jawab dan Fungsi Pamong Saka Pariwisata
 - 1) Mengelola pembinaan dan pengembangan Saka Pariwisata.
 - 2) Menjadi Pembina Saka Pariwisata dan bekerjasama dengan Majelis Pembimbing Saka Pariwisata.
 - 3) Mengusahakan instruktur, perlengkapan dan keperluan Saka Pariwisata.
 - 4) Mengadakan hubungan, konsultasi, dan kerjasama yang baik dengan Pinsaka Pariwisata, Kwartir, Majelis Pembimbing Saka Pariwisata, gugus depan tempat anggota saka bergabung, dan saka lainnya.
 - 5) Mengoordinir instruktur Saka Pariwisata dengan Dewan Saka Pariwisata.
 - 6) Melaporkan perkembangan Saka Pariwisata pada kwartir dan Mabi Saka Pariwisata.
 - 7) Menjadi seorang kakak, pendamping, dan pembangkit semangat serta daya kreasi bagi para anggotanya.
 - 8) Mendampingi dan membimbing Dewan Saka Pariwisata dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan Saka Pariwisata.
 - 9) Meningkatkan secara terus menerus pengetahuan, pengalaman, keterampilan, dan kecakapannya melalui pendidikan, khususnya yang menyangkut bidang kegiatan Saka Pariwisata.
 - 10) Menjadi motivator bagi para anggota Saka Pariwisata pada khususnya dan seluruh pramuka pada umumnya dalam membina serta mengembangkan bakat dan minat mereka di bidang Pariwisata.

3. Instruktur Saka Pariwisata

- a. Instruktur Saka Pariwisata adalah seseorang yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan, keterampilan dan keahlian khusus atau pengalaman di bidang Pariwisata yang sanggup dan bersedia membantu Pamong Saka Pariwisata untuk mendidik dan melatih para anggota Saka Pariwisata dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilan.

- b. Masa bakti instruktur Saka Pariwisata 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali.
- c. Instruktur Saka Pariwisata berhenti karena
 - 1) Berakhir masa baktinya
 - 2) Atas permintaan sendiri
 - 3) Diberhentikan
 - 4) Meninggal dunia
- d. Syarat-syarat Instruktur Saka Pariwisata
 - 1) Memiliki pengetahuan, keterampilan, keahlian dan pengalaman tertentu yang diperlukan untuk kegiatan Saka Pariwisata.
 - 2) Bersedia secara sukarela menjadi Instruktur Saka Pariwisata disertai dengan penuh tanggungjawab.
 - 3) Bersedia membantu Pamong Saka Pariwisata dalam membina pengembangan Saka Pariwisata.
 - 4) Bersedia mengikuti orientasi kepramukaan.
- e. Tugas dan tanggung jawab Instruktur Saka Pariwisata
 - 1) Bersama Pamong Saka Pariwisata membina dan mengembangkan Saka Pariwisata.
 - 2) Melaksanakan pendidikan dan latihan sesuai dengan krida dan keahliannya bagi para anggota Saka Pariwisata.
 - 3) Menjadi penguji SKK bagi anggota Saka Pariwisata sesuai dengan bidang keahliannya dan melaporkan perkembangannya kepada Pamong Saka Pariwisata.
 - 4) Menjadi penasehat bagi dewan Saka Pariwisata dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Saka Pariwisata.
 - 5) Memberi motivasi kepada anggota Saka Pariwisata untuk meningkatkan dan menyebarluaskan pengetahuan dan keterampilannya di bidang Pariwisata kepada anggota Gerakan Pramuka dan masyarakat.
 - 6) Menjalin hubungan persaudaraan dengan anggota Saka Pariwisata.
 - 7) Melaporkan pelaksanaan setiap kegiatan yang menjadi tugasnya.

4. Majelis Pembimbing Saka Pariwisata

- a. Majelis pembimbing (Mabi) Saka Pariwisata adalah suatu badan yang terdiri dari para pejabat instansi pemerintah dan tokoh masyarakat di bidang Pariwisata yang memberikan bimbingan, dukungan dan bantuan moral, material dan financial untuk pembinaan Saka Pariwisata.
- b. Masa bakti Mabi Saka Pariwisata sesuai dengan masa bakti kwartirnya.

- c. Susunan Mabi Saka Pariwisata terdiri atas:
 - 1) Seorang ketua
 - 2) Seorang sekretaris
 - 3) Seorang ketua harian
 - 4) Beberapa orang anggota
- d. Ketua Mabi Saka Pariwisata tingkat Nasional dijabat oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Ketua Mabi Saka Pariwisata tingkat Daerah dijabat oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau dinas yang membidangi Pariwisata Provinsi, dan Ketua Mabi Saka Pariwisata tingkat Cabang dijabat oleh Kepala SKPD atau dinas yang membidangi Pariwisata Kabupaten/Kota, serta Ketua Mabi Saka Pariwisata tingkat Ranting dijabat oleh Kepala SKPD/dinas atau tokoh masyarakat yang membidangi Pariwisata di wilayahnya.
- e. Majelis Pembimbing Saka Pariwisata menyelenggarakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII

PENGESAHAN DAN PELANTIKAN

1. Pengesahan

- a. Saka Pariwisata disahkan dengan surat keputusan kwartir cabang Gerakan Pramuka.
- b. Pimpinan Saka Pariwisata disahkan dengan surat keputusan kwartir yang bersangkutan.
- c. Pamong Saka dan Intsruktur Saka Pariwisata disahkan dengan surat keputusan ketua kwartir cabang Gerakan Pramuka.
- d. Dewan Saka Pariwisata disahkan dengan surat keputusan Pamong Saka Pariwisata.
- e. Mabi Saka Pariwisata disahkan dengan surat keputusan ketua kwartir yang bersangkutan.

2. Pelantikan

- a. Pelantikan dilakukan dengan mengucapkan Trisatya Pramuka dan Ikrar.
- b. Pelantikan peserta didik sebagai anggota Saka Pariwisata dilakukan oleh Pamong Saka Pariwisata.
- c. Pelantikan Pemimpin Krida dan Wakil Pemimpin Krida dilakukan oleh Pamong Saka Pariwisata.
- d. Pelantikan Dewan Saka Pariwisata dilakukan oleh Pamong Saka Pariwisata.
- e. Pelantikan Pamong Saka Pariwisata dan Instruktur Saka Pariwisata dilakukan oleh ketua kwartir cabang gerakan pramuka.
- f. Pelantikan Pimpinan Saka Pariwisata dan Mabi Saka Pariwisata dilakukan oleh ketua kwartir sesuai dengan tingkatannya.

BAB IX
LAMBANG, BENDERA, TANDA JABATAN,
PAPAN NAMA, DAN STEMPEL

1. Lambang Saka Pariwisata

- a. Bentuk
Lambang Saka Pariwisata berbentuk segi lima beraturan dengan panjang sisi masing-masing 5 cm.
- b. Isi
Isi lambang Saka Pariwisata terdiri atas:
 - 1) Gambar candi, dan
 - 2) Gambar dua buah tunas kelapa simetris.
- c. Warna
 - 1) Warna dasar lambang Saka Pariwisata adalah ungu muda. Warna ungu memberikan imajinasi, iman, kesatuan jiwa raga.
 - 2) Gambar Candi berwarna ungu tua.
 - 3) Gambar dua buah tunas kelapa simetris berwarna putih.
 - 4) Warna latar ungu muda.
 - 5) Warna bingkai segi lima hitam.
- d. Arti kiasan
 - 1) Bentuk segi lima melambangkan falsafah Pancasila.
 - 2) Gambar Candi Bajang Ratu merupakan representasi Pemerintah dalam menyambut wisatawan.
 - 3) Gambar dua buah tunas kelapa simetris melambangkan bahwa setiap anggota Gerakan Pramuka ikut serta melaksanakan program Pariwisata.
 - 4) Tulisan Saka Pariwisata
- e. Pemakaian
 - 1) Tanda Saka Pariwisata dipakai oleh anggota Saka Pariwisata, Dewan Saka, Pemimpin dan Wakil Pemimpin Krida, Pamong Saka, Instruktur Saka, Pimpinan Saka, dan Majelis Pembimbing Saka Pariwisata.
 - 2) Tanda Saka Pariwisata dikenakan/dipakai pada waktu mengikuti kegiatan kepramukaan, dan selama yang bersangkutan masih aktif sebagai anggota Saka Pariwisata.
 - 3) Tanda Saka Pariwisata ditempatkan pada lengan baju sebelah kiri kira-kira 5 cm di bawah jahitan pundak baju.
 - 4) Tanda Saka Pariwisata diberikan kepada seorang anggota yang telah memenuhi syarat-syarat:
 - a) Telah terdaftar sebagai anggota Saka Pariwisata di satuannya.
 - b) Telah mengikuti kegiatan sedikitnya 2 kali latihan secara berturut-turut.

2. Bendera

a. Bentuk

Bendera Saka Pariwisata berbentuk empat persegi panjang berukuran tiga berbanding dua.

b. Isi

- 1) Lambang Saka Pariwisata, dengan ukuran lambang Saka Pariwisata disesuaikan panjang dan lebar bendera, sekitar $\frac{1}{2}$ lebar bendera.
- 2) Tulisan SAKA PARIWISATA (berwarna hitam) dengan huruf kapital, dengan ukuran $\frac{1}{10}$ lebar bendera.

c. Warna

Warna dasar bendera ungu muda.

d. Ukuran

- 1) Tingkat nasional, 200 cm x 300 cm
- 2) Tingkat daerah, 150 cm x 225 cm
- 3) Tingkat cabang, 90 cm x 135 cm
- 4) Tingkat ranting, 60 cm x 90 cm

e. Tiang Bendera

Ukuran tiang bendera disesuaikan dengan ukuran bendera.

3. Tanda Jabatan

Tanda jabatan Saka Pariwisata adalah tanda pengenal yang menunjukkan jabatan dan tanggung jawab seseorang dalam lingkungan Saka Pariwisata.

a. Bentuk, Warna dan Isi

- 1) Tanda jabatan Dewan Saka Pariwisata berbentuk roda gigi dengan 10 (sepuluh) buah roda gigi warna dasar biru dan dikelilingi warna kuning emas, ditengahnya terdapat gambar candi.
- 2) Tanda jabatan Pimpinan Saka Pariwisata berbentuk lingkaran dengan sinar berpencah dari pusat menuju keluar cembung, pada bagian tengahnya terdapat gambar lambang candi. Pada bagian dalam lingkaran luar bertuliskan Gerakan Pramuka dan gambar Tunas Kelapa.

Adapun warna dasar tanda jabatan masing-masing tingkatan sebagai berikut:

- a) Tingkat nasional berwarna kuning emas.
- b) Tingkat daerah berwarna merah.
- c) Tingkat cabang berwarna hijau.

- 3) Tanda jabatan Majelis Pembimbing Saka Pariwisata berbentuk segi 10 (sepuluh) beraturan dan cembung, membentuk bintang bersudut 10 (sepuluh) berwarna emas, bergaris tengah 4,5 cm dengan 10 (sepuluh) sinar besar yang memancar dari pusat lingkaran ke luar menopang segi 10 (sepuluh) beraturan tersebut. Sinar-sinar memancar dari gambar lambang Saka Pariwisata yang berada di dalam lingkaran bergaris tengah 2 cm.

Adapun lingkaran gambar lambang Saka Pariwisata diberi warna sesuai tingkatan, sebagai berikut:

- a) Tingkat nasional berwarna kuning emas.
- b) Tingkat daerah berwarna merah.
- c) Tingkat cabang berwarna hijau.
- d) Tingkat ranting berwarna coklat.

b. Pemakaian

- 1) Tanda jabatan dipakai tepat ditengah saku kanan baju seragam pramuka putra, sedangkan untuk seragam pramuka putri diletakkan di bagian dada sebelah kanan.
- 2) Tanda jabatan dipakai selama yang bersangkutan melakukan tugas sesuai dengan jabatan tersebut.
- 3) Bila yang bersangkutan berhenti dari jabatan yang diberikan, maka tanda jabatan tersebut dinyatakan tidak berlaku lagi, dan tidak dibenarkan dipakai pada pakaian seragam pramuka.

4. Papan Nama

a. Bentuk

Papan nama Saka Pariwisata berbentuk empat persegi panjang.

b. Ukuran

- 1) Sanggar : 1,50 x 0,60 m
- 2) Pimpinan Saka
 - a) Tingkat nasional : 3,00 x 1,20 m
 - b) Tingkat daerah : 2,50 x 1,00 m
 - c) Tingkat cabang : 2,00 x 0,80 m

c. Warna

1) Bidang lambang

- a. Dasar : Sesuai warna dasar bendera Saka Pariwisata
- b. Gambar : Gambar lambang berupa silhuet (bayangan) Tunas Kelapa

- 2) Bidang Huruf
 - a. Dasar : Coklat muda
 - b. Huruf : Bentuk huruf kapital cetak cetak biasa, tanpa kaki dan bayangan, warna hitam.
- d. Besarnya gambar dan huruf disesuaikan dengan ukuran papan nama.
- e. Pemasangan:
 - 1) Papan nama dipasang, didirikan atau digantung dimuka gedung tempat sekretariat berada. Agar diusahakan dan dipilih tempat yang mudah terlihat dan menarik perhatian orang yang melewati gedung tersebut.
 - 2) Ketinggian pemasangan dari batas bawah papan nama sampai ke permukaan tanah 1,50 m.

5. Stempel

Pimpinan Saka Pariwisata dapat membuat stempel, sebagai berikut:

- a. Bentuk
Empat persegi panjang tidak bersudut.
- b. Isi
Gambar lambang berupa silhuet (bayangan) Tunas Kelapa dan tulisan Saka Pariwisata.
- c. Ukuran
 - 1) Tinggi : 44 mm
 - 2) Lebar dalam : 29 mm
 - 3) Lebar luar : 32 mm

BAB X

KEGIATAN DAN SARANA

1. Lingkup Kegiatan

- a. Kegiatan kesaka pariwisata dilaksanakan untuk semua golongan anggota muda Gerakan Pramuka yaitu siaga, penggalang, penegak dan pandega yang menjurus kepada pembinaan watak, mental, jasmani, rohani, pengetahuan, kecakapan, pengalaman dan keterampilan dengan menerapkan sistem among serta prinsip-prinsip dasar pendidikan kepramukaan, sesuai dengan perkembangan jasmani dan rohaninya.
- b. Penyelenggaraan kepariwisataan bagi pramuka siaga dan pramuka penggalang ditekankan terutama untuk mengembangkan minat mereka di bidang kepariwisataan dengan penerapan sistem pencapaian Tanda Kecakapan Khusus (TKK) penyelenggaraan kepariwisataan bagi pramuka, penegak dan pandega dimaksudkan sebagai usaha untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilannya di masa datang.
- c. Kegiatan Saka Pariwisata adalah kegiatan dalam rangka mengembangkan bakat dan minat para anggotanya di bidang kepariwisataan secara lebih intensif dan terarah meliputi pokok-pokok kegiatan untuk:
 - a) Membentuk pramuka yang sehat mental dan jasmani.
 - b) Menumbuhkan penghayatan dan kesadaran lingkungan.
 - c) Merangsang hasrat untuk mempelajari ilmu dan teknologi di bidang kepariwisataan.
 - d) Menumbuhkan minat dan motivasi untuk menjadi manusia yang produktif, berjiwa mandiri dan wiraswastra dalam kegiatan yang berorientasi kepariwisataan.
- d. Bentuk dan macam kegiatan:
 - 1) Latihan saka secara berkala yang dilaksanakan di luar hari latihan gugus depannya.
 - 2) Kegiatan yang dilaksanakan untuk kepentingan tertentu misalnya menyiapkan diri untuk lomba, kegiatan ulang tahun Saka Pariwisata dan sebagainya.
 - 3) Perkemahan Bakti Saka Pariwisata disingkat Perti Saka Pariwisata, pesertanya semua anggota Saka Pariwisata.
 - 4) Perkemahan Antar Saka disingkat Peran Saka, pesertanya terdiri dari beberapa jenis saka, misalnya Saka Pariwisata bersama Saka Dirgantara, Saka Tarunabumi dan lain-lain.
 - 5) Kegiatan khusus untuk kepentingan tertentu misalnya persiapan pelaksanaan kegiatan kepariwisataan, ulang tahun Saka Pariwisata, Hari Pariwisata Dunia dan lain-lain.

2. Tingkat Kegiatan

- a. Latihan dan kegiatan berkala diadakan di tingkat ranting, dilaksanakan oleh Dewan Saka dengan didampingi oleh Pamong dan Instruktur Saka Pariwisata.
- b. Perkemahan Bakti Saka Pariwisata diselenggarakan di tingkat ranting, cabang, daerah, dan nasional sekurang-kurangnya sekali dalam masa bakti kwartir yang bersangkutan.
- c. Perkemahan Antar Saka (Peran Saka) diselenggarakan di tingkat ranting, cabang, daerah, dan nasional menurut kepentingannya.
- d. Perkemahan yang bersifat internasional.

3. Sarana dan Prasarana

- a. Saka Pariwisata hendaknya dapat memanfaatkan peralatan dan sarana lain yang ada di suatu tempat/wilayah untuk melaksanakan kegiatannya.
- b. Saka Pariwisata harus mengadakan sarana prasarana yang sesuai dengan keadaan setempat untuk meningkatkan mutu kegiatan.
- c. Majelis Pembimbing, Kwartir dan Pimpinan Saka Pariwisata, Pamong Saka Pariwisata beserta Instrukturnya mengusahakan ketersediaan dan kecukupan sarana yang memadai.
- d. Saka Pariwisata harus memiliki sanggar/ruangan sebagai tempat pertemuan, kegiatan dan penyimpanan inventaris, dokumentasi dan sebagainya.

BAB XI

MUSYAWARAH DAN RAPAT

1. Musyawarah

a. Musyawarah

- 1) Musyawarah Saka Pariwisata merupakan suatu forum pertemuan tertinggi para anggota saka, guna membahas segala sesuatu yang berkaitan dengan Saka Pariwisata.
- 2) Hasil Musyawarah Saka Pariwisata menjadi bahan rujukan bagi pimpinan saka dan kwartir cabang dalam merencanakan penyelenggaraan kegiatan Saka Pariwisata.

b. Peserta Musyawarah Saka Pariwisata adalah:

- 1) Dewan Saka Pariwisata
- 2) Pemimpin dan Wakil Pemimpin Krida
- 3) Anggota Saka Pariwisata

c. Penasehat Musyawarah Saka Pariwisata adalah:

- 1) Majelis Pembimbing Saka Pariwisata
- 2) Pamong Saka Pariwisata
- 3) Instruktur Saka Pariwisata

d. Acara Musyawarah Saka Pariwisata :

- 1) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dewan Saka Pariwisata yang lama.
- 2) Laporan pertanggungjawaban keuangan.
- 3) Usulan rencana kerja masa bakti berikutnya.
- 4) Pemilihan Dewan Saka Pariwisata.

e. Pimpinan Musyawarah Saka Pariwisata

Musyawarah Saka dipimpin oleh Ketua Dewan Saka Pariwisata atau anggota Dewan Saka Pariwisata yang telah mendapat mandat dari Ketua Dewan Saka Pariwisata.

f. Waktu Musyawarah Saka Pariwisata

Musyawarah Saka Pariwisata dilaksanakan 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa bakti Dewan Saka Pariwisata.

2. Rapat Kerja

- a. Rapat kerja Saka Pariwisata dihadiri oleh dewan saka, pimpinan krida, wakil pimpinan krida, pamong saka, instruktur saka, mabi saka, dan dapat pula mengundang Pimpinan Saka Pariwisata tingkat Cabang.
- b. Rapat Kerja Saka Pariwisata dipimpin oleh Dewan Saka Pariwisata.
- c. Rapat Kerja Saka Pariwisata membahas:
 - 1) Laporan pelaksanaan program kerja tahun yang lalu.
 - 2) Laporan pertanggungjawaban keuangan.
 - 3) Evaluasi
 - 4) Program kerja tahun mendatang
- d. Hasil rapat kerja dilaporkan kepada Pimpinan Saka Pariwisata, selanjutnya oleh Pimpinan Saka Pariwisata disampaikan kepada kwartirnya sebagai usulan kegiatan Saka Pariwisata untuk mendapatkan pengesahan sebagai program kwartir yang bersangkutan.

3. Rapat Koordinasi

Pimpinan Saka Pariwisata tingkat Daerah dan atau Pimpinan Saka Pariwisata tingkat Nasional secara berkala menyelenggarakan rapat koordinasi untuk membahas kinerja, kegiatan, dan pengembangan Saka Pariwisata.

BAB XII

ADMINISTRASI SAKA

1. Pelaksanaan administrasi Saka Pariwisata berpedoman pada Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka.
2. Pimpinan Saka Pariwisata membuat stempel dan kop surat Saka Pariwisata atas persetujuan dari kwartir yang bersangkutan.
3. Pencatatan dan Pelaporan
 - a. Pencatatan
 - 1) Pencatatan meliputi keadaan organisasi, keanggotaan, kegiatan, dan sarana prasarana yang dilakukan di masing-masing tingkatan kwartir.
 - 2) Hasil pencatatan tersebut dapat dimanfaatkan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Saka Pariwisata.
 - b. Pelaporan
 - 1) Pelaporan meliputi perkembangan organisasi, keanggotaan (peserta didik dan anggota dewasa), kegiatan dan sumber daya.
 - 2) Pelaporan dilakukan setahun sekali dan dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat ranting, cabang, daerah, sampai dengan nasional.

BAB XIII PENDANAAN

1. Anggaran yang dipergunakan untuk membiayai Saka Pariwisata dapat diperoleh dari:
 - a. Iuran anggota Saka Pariwisata yang besarnya ditetapkan dalam musyawarah Saka Pariwisata.
 - b. Bantuan dari Mabi Saka Pariwisata, Kwartir, Pimpinan Saka, dan instansi terkait.
 - c. Bantuan dan pemberian dari masyarakat yang tidak mengikat.
 - d. Sumber lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan AD/ART Gerakan Pramuka.

2. Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana:
 - a. Dilaksanakan selambat-lambatnya sebulan setelah kegiatan selesai.
 - b. Disampaikan kepada:
 - 1) Kwartir yang bersangkutan.
 - 2) Pimpinan Saka Pariwisata setempat.
 - 3) Musyawarah dan atau rapat kerja Saka Pariwisata.
 - 4) Para penyumbang atau donatur

BAB XIV PENUTUP

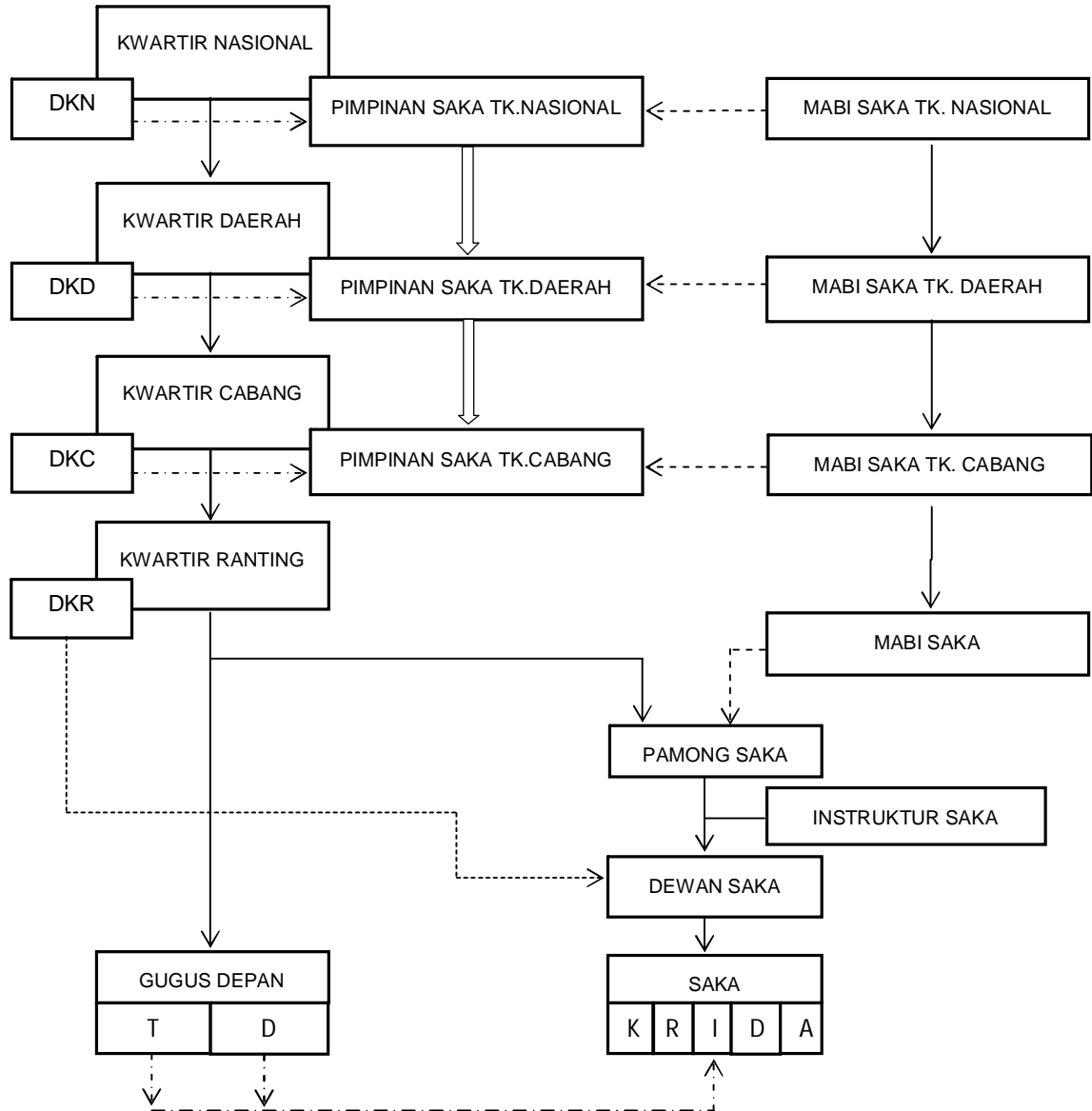
1. Petunjuk Penyelenggaraan Saka Pariwisata dibuat guna membantu kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan pembinaan kepramukaan khususnya kegiatan Saka Pariwisata.
2. Petunjuk Penyelenggaraan Saka Pariwisata dapat dijabarkan lebih lanjut dalam petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Saka Pariwisata.
3. Hal-hal yang belum ditetapkan dan diatur dalam petunjuk penyelenggaraan akan diatur lebih lanjut oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
4. Apabila dalam Petunjuk Penyelenggaraan Saka Pariwisata masih terdapat kekurangan, kekeliruan atau kesalahan akan diadakan penambahan dan pembetulan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Mei 2014

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

DR. H. Adhyaksa Dault, SH, M.Si

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 078 Tahun 2014
STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN KARYA PRAMUKA PARIWISATA



- Garis pengendalian dan pembinaan
- ==> Garis bimbingan teknis
- -> Garis bimbingan dan bantuan
- . -> Garis keanggotaan
- . . -> Garis koordinasi

Jakarta, 8 Mei 2014
 Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
 Ketua,

DR. H. Adhyaksa Dault, SH, M.Si

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 078 Tahun 2014
GAMBAR LAMBANG
SATUAN KARYA PRAMUKA PARIWISATA



Jakarta, 8 Mei 2014
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

DR. H. Adhyaksa Dault, SH, M.Si

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 078 Tahun 2014
GAMBAR BENDERA
SATUAN KARYA PRAMUKA PARIWISATA



Jakarta, 8 Mei 2014
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

DR. H. Adhyaksa Dault, SH, M.Si

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 078 Tahun 2014
GAMBAR TANDA JABATAN
SATUAN KARYA PRAMUKA PARIWISATA



DEWAN SAKA PARIWISATA



PIMPINAN
SAKA PARIWISATA
TK. NASIONAL



PIMPINAN
SAKA PARIWISATA
TK. DAERAH



PIMPINAN
SAKA PARIWISATA
TK. CABANG



MAJELIS PEMBIMBING
SAKA PARIWISATA
TINGKAT NASIONAL



MAJELIS PEMBIMBING
SAKA PARIWISATA
TINGKAT DAERAH



MAJELIS PEMBIMBING
SAKA PARIWISATA
TINGKAT CABANG

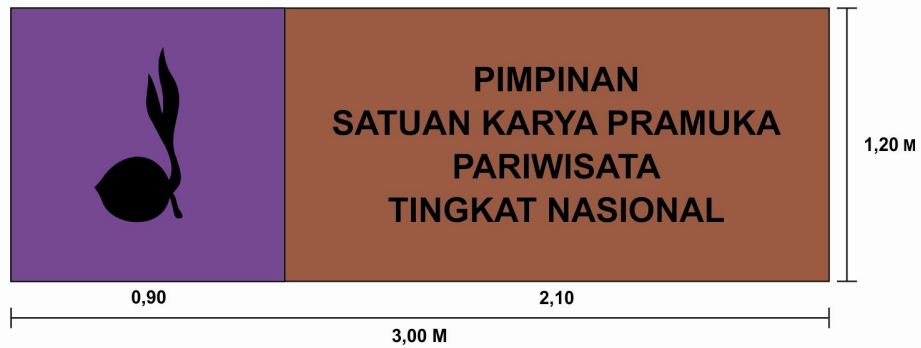


MAJELIS PEMBIMBING
SAKA PARIWISATA
TINGKAT RANTING

Jakarta, 8 Mei 2014
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

DR. H. Adhyaksa Dault, SH, M.Si

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 078 Tahun 2014
GAMBAR PAPAN NAMA
SATUAN KARYA PRAMUKA PARIWISATA



Jakarta, 8 Mei 2014
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

DR. H. Adhyaksa Dault, SH, M.Si

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 078 Tahun 2014
GAMBAR STEMPEL PIMPINAN
SATUAN KARYA PRAMUKA PARIWISATA



Jakarta, 8 Mei 2014
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

DR. H. Adhyaksa Dault, SH, M.Si