

**KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 224 TAHUN 2007
TENTANG
PETUNJUK PENYELENGGARAAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KWARTIR RANTING GERAKAN PRAMUKA**

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mendukung fungsi kwartir ranting sebagai satuan administrasi pangkal dan sebagai ujung tombak pembinaan kepramukaan perlu menyusun Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Ranting yang efektif, efisien dan aplikatif sesuai perkembangan saat ini;
b. bahwa berkenaan dengan itu perlu menyempurnakan Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Ranting Gerakan Pramuka sebagaimana tercantum dalam Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 185 Tahun 2006;
c. bahwa sehubungan dengan itu perlu ditetapkan dengan surat keputusan.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
2. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 109 Tahun 2004, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
3. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 185 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Ranting Gerakan Pramuka.
4. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007, tentang Pokok-Pokok Organisasi Gerakan Pramuka.
5. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 222 Tahun 2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Daerah Gerakan Pramuka.
6. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 223 Tahun 2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Cabang Gerakan Pramuka.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
Pertama : Mencabut Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 185 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Ranting Gerakan Pramuka.
Kedua : Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Ranting Gerakan Pramuka sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
Ketiga : Struktur Organisasi Kwartir Ranting Gerakan Pramuka sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

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

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

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

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 224 TAHUN 2007**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
KWARTIR RANTING GERAKAN PRAMUKA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum

- a. Kwartir Ranting Gerakan Pramuka disingkat Kwarran adalah lembaga kepemimpinan kolektif di tingkat kecamatan yang diketuai seorang ketua yang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggungjawab kepada Musyawarah Ranting Gerakan Pramuka.
- b. Pengurus Kwarran terdiri atas anggota dewasa putra dan putri serta Ketua dan Wakil Ketua DKR secara ex-officio sebagai Andalan Ranting.
- c. Kwarran merupakan ujung tombak Gerakan Pramuka yang berhubungan langsung dengan pembinaan gugusdepan dan satuan karya pramuka.
- d. Organisasi kwarran disesuaikan dengan keperluan perkembangan Gerakan Pramuka di kecamatan dan situasi serta kondisi, baik tenaga, sarana maupun luas wilayah kerja untuk melaksanakan fungsi kwarran yang efektif dan efisien.
- e. Untuk keseragaman dalam pengelolaan organisasi kwarran, diperlukan adanya petunjuk penyelenggaraan yang ditetapkan oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka sebagai pedoman yang baku.

2. Maksud dan Tujuan

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

3. Dasar

- a. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 238 Tahun 1961 tentang Gerakan.
- b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
- c. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 109 Tahun 2004 Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
- d. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 185 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Ranting Gerakan Pramuka.
- e. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Organisasi Gerakan Pramuka.
- f. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 222 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Daerah Gerakan Pramuka.
- g. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 223 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Cabang Gerakan Pramuka.

4. Ruang Lingkup

Petunjuk penyelenggaraan ini diatur dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Tugas Pokok, Fungsi, dan Organisasi.
- c. Tugas dan Fungsi Andalan Ranting.
- d. Organisasi Pelaksana Kwarran.
- e. Badan Pemeriksa Keuangan Ranting.
- f. Tata Kerja.
- g. Musyawarah.
- h. Hubungan Kerja.
- i. Pemekaran Kwarran.
- j. Penutup.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN ORGANISASI

1. Tugas Pokok

- a. Kwarran mempunyai tugas pokok memimpin dan mengendalikan organisasi dan kegiatan Gerakan Pramuka di wilayah kecamatan, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Memimpin Gerakan Pramuka di wilayahnya.
 - 2) Melaksanakan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Musyawarah Nasional, Keputusan Kwarnas, Keputusan Musyawarah Daerah, Keputusan Kwartir Daerah, Keputusan Musyawarah Ranting dan Keputusan Kwarran.
 - 3) Membina gugusdepan dan satuan karya pramuka di wilayahnya.
 - 4) Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan Majelis Pembimbing Ranting.
 - 5) Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, dan organisasi masyarakat di tingkat kecamatan yang sejalan dengan tujuan Gerakan Pramuka dan melaporkan pelaksanaannya kepada Majelis Pembimbing Ranting (Mabiran).
 - 6) Menyampaikan laporan mengenai perkembangan Gerakan Pramuka di wilayahnya secara berkala ke Kwartir Cabang minimal 3 bulan sekali dan menyampaikan tembusannya kepada Kwartir Daerah.
 - 7) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Kwarran kepada Musyawarah Ranting.
 - 8) Membuat laporan tahunan termasuk laporan keuangan untuk disampaikan kepada Mabiran dan Rapat Kerja Ranting.
 - 9) Mengkomunikasikan visi, misi, renstra, dan program Gerakan Pramuka di wilayahnya kepada masyarakat.
 - 10) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan yang bersifat bakti masyarakat.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya kwarran bertanggungjawab kepada Musyawarah Ranting.

2. Fungsi

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

- a. Pembinaan gugusdepan dan satuan karya pramuka.
- b. Pengelolaan kegiatan kepramukaan bagi anggota muda dan anggota dewasa.
- c. Pengelolaan personil, logistik, keuangan, usaha dana dan aset milik kwarran serta pembinaan organisasi.
- d. Pengelolaan hubungan dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat.

3. Organisasi

- a. Di tingkat kecamatan, Gerakan Pramuka dipimpin oleh kwarran yang disusun dalam satu kepengurusan yang bersifat kolektif, dan terdiri atas para Andalan Ranting untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- b. Kwarran terdiri atas anggota dewasa putra dan putri yang disebut Andalan Ranting yang disusun sebagai berikut:
 - 1) Seorang Ketua.
 - 2) Wakil Ketua.
 - 3) Sekretaris.
 - 4) Beberapa anggota.
- c. Kwarran tidak membentuk Bidang sebagai pengelompokan fungsi tapi langsung dilaksanakan oleh Andalan Ranting Urusan.
- d. Badan Pemeriksa Keuangan Kwartir Ranting dibentuk berdasarkan keputusan Musyawarah Ranting, personilnya terdiri atas unsur Majelis Pembimbing Ranting, unsur kwartir ranting, dan unsur gugusdepan.

- e. Jika dipandang perlu untuk menangani sesuatu hal yang memerlukan keahlian khusus, Ketua Kwarran dapat mengangkat Pembantu Andalan Ranting.
- f. Dalam melaksanakan tugas dan kegiatan, pengurus kwarran dibantu oleh badan kelengkapan, yang terdiri atas:
 - 1) Dewan Kehormatan Ranting.
 - 2) Koordinator Gugusdepan.
 - 3) Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Tingkat Ranting.
 - 4) Pimpinan Satuan Karya Pramuka Tingkat Ranting termasuk Pamong Satuan Karya Pramuka.
 - 5) Badan Usaha Kwarran.
 - 6) Satuan kegiatan.
- g. Dalam operasional sehari-hari, kwarran didukung oleh staf kwarran.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI ANDALAN RANTING

1. Ketua Kwarran

- a. Ketua Kwarran disingkat Ka Kwarran, bertugas:
 - 1) Memimpin kwarran sesuai masa baktinya.
 - 2) Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kwarran.
 - 3) Menentukan kebijakan pelaksanaan keputusan Musran dan pelaksanaan pendidikan dan kegiatan kepramukaan yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Program Kerja Kwarran.
- b. Ketua Kwarran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Pembina dan pengembang fungsi kwarran.
 - 2) Pemimpin para Andalan Ranting dalam melaksanakan tugas kwarran.
 - 3) Pengambil keputusan dalam menentukan kebijakan kwarran.
 - 4) Pembina hubungan dengan lembaga pemerintah dan swadaya masyarakat di wilayahnya.

2. Wakil Ketua Kwarran

- a. Tugas Wakil Ketua Kwarran adalah membantu dan mewakili Ketua Kwarran dalam melaksanakan tugas Ketua Kwarran.
- b. Wakil Ketua Kwarran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Pembantu fungsi Ketua Kwarran.
 - 2) Pemimpin Andalan Urusan yang dipimpinnya.
 - 3) Perumus kebijakan kwarran sesuai dengan tugasnya.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Ketua Kwarran bertanggungjawab kepada Ketua Kwarran.

3. Sekretaris Kwarran

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

4. Andalan Ranting Urusan

- a. Andalan Ranting Urusan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam suatu urusan tertentu yang ditetapkan oleh Ketua Kwarran.
- b. Andalan Ranting Urusan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan dan menyusun program kegiatan dalam urusannya masing-masing.
 - 2) Mengawasi dan memberi bimbingan dalam pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan urusan masing-masing.
 - 3) Bertanggungjawab kepada Ketua Kwarran.
- c. Kwarran membentuk Andalan Ranting Urusan, terdiri atas:
 - 1) Andalan Ranting Urusan Pembinaan Siaga Putra.
 - 2) Andalan Ranting Urusan Pembinaan Siaga Putri.
 - 3) Andalan Ranting Urusan Pembinaan Penggalang Putra.
 - 4) Andalan Ranting Urusan Pembinaan Penggalang Putri.
 - 5) Andalan Ranting Urusan Pembinaan Penegak dan Pandega Putra.
 - 6) Andalan Ranting Urusan Pembinaan Penegak dan Pandega Putri.
 - 7) Andalan Ranting Urusan Satuan Karya Pramuka.
 - 8) Andalan Ranting Urusan Pembinaan Anggota Dewasa Putra.
 - 9) Andalan Ranting Urusan Pembinaan Anggota Dewasa Putri.
 - 10) Andalan Ranting Urusan Pengabdian Masyarakat dan Hubungan Masyarakat.
 - 11) Andalan Ranting Urusan Keuangan, Usaha, dan Sarana Prasarana.
- d. Penetapan Andalan Ranting Urusan disesuaikan dengan kebutuhan kwarran.

5. Pembantu Andalan Ranting

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

BAB IV ORGANISASI PELAKSANA KWARRAN

1. Badan Pelaksana dan Kelengkapan Kwarran

Kwarran dalam melaksanakan tugas dan kegiatannya membentuk Badan Pelaksana dan Kelengkapan Kwarran yang terdiri atas :

- a. Dewan Kehormatan Ranting.
- b. Koordinator Gugusdepan.
- c. Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Tingkat Ranting.
- d. Pimpinan Satuan Karya Pramuka (Saka) Tingkat Ranting
- e. Badan Usaha Kwarran
- f. Satuan Kegiatan

Dalam melaksanakan tugasnya, kwarran didukung oleh staf kwarran.

2. Dewan Kehormatan Ranting

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

- d. Dewan Kehormatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Kwarran.

3. Koordinator Gugusdepan

- a. Koordinator Gugusdepan, disingkat Korgudep dibentuk untuk mengkoordinasikan dan penghubung kwarran dengan gugusdepan dan satuan karya pramuka yang ada di suatu wilayah kelurahan/desa.
- b. Korgudep yaitu seorang Pembina Pramuka yang dipilih oleh para Pembina Gugusdepan di wilayah kelurahan/desa yang bersangkutan.
- c. Untuk efisiensi, pemilihan Korgudep dapat dilaksanakan pada saat penyelenggaraan Musran.
- d. Korgudep karena jabatannya berkedudukan sebagai Andalan Ranting.
- e. Korgudep bertanggungjawab kepada Ketua Kwarran.

4. Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Tingkat Ranting

- a. Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Tingkat Ranting (DKR) merupakan wadah pembinaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega yang mempunyai tugas mengelola dan menggerakkan Pramuka Penegak dan Pandega dan mengajukan saran usul kegiatan sesuai dengan fungsinya.
- b. DKR mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Pelaksana kebijakan kwarran tentang kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega termasuk kegiatan satuan karya pramuka;
 - 2) Perencana dan penyelenggara pembinaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega sesuai dengan keputusan Musppanitera Ranting;
 - 3) Pemberi sumbangan pikiran dan laporan kepada kwarran tentang perencanaan pengorganisasian dan pelaksanaan pengembangan kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega;
 - 4) Penggerak Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dalam pelaksanaan kegiatan di tingkat ranting;
 - 5) Persemaian kader pimpinan.
- c. Ketua dan Wakil Ketua DKR karena jabatannya berkedudukan sebagai Andalan Ranting.
- d. Ketua DKR dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Kwarran.

5. Pimpinan Satuan Karya Pramuka Tingkat Ranting

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

6. Badan Usaha Kwarran

- a. Badan Usaha Kwarran dibentuk dalam rangka membantu mengupayakan dana untuk mendukung program kegiatan kwarran.
- b. Badan Usaha Kwarran diketuai oleh salah seorang Wakil Ketua Kwarran atau orang lain yang dipandang mampu.

- c. Ketua Badan Usaha Kwarran dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Kwarran

7. Satuan Kegiatan

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

8. Staf Kwartir Ranting

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

BAB V

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN RANTING

Badan Pemeriksa Keuangan Ranting

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

BAB VI TATA KERJA

Rapat-Rapat

1. Untuk memadukan suatu kerjasama yang serasi, maka perlu diadakan pertemuan-pertemuan secara periodik melalui rapat-rapat yang meliputi:
 - a. Rapat Paripurna Andalan Ranting.
 - b. Rapat Kerja Ranting.
 - c. Sidang Paripurna DKR.
 - d. Rapat Pimpinan Kwarran.
 - e. Rapat Staf.

Disamping menyelenggarakan rapat secara periodik, kwarran mengadakan rapat bersifat insidental, seperti:

- a. Rapat Kepanitiaan.
 - b. Rapat Satuan Tugas.
2. Rapat Paripurna Andalan Ranting (Rapat Paripurna)
 - a. Rapat Paripurna diselenggarakan sekurang-kurangnya 2 kali dalam waktu satu tahun.
 - b. Pimpinan rapat adalah Ka Kwarran, atau salah satu Waka Kwarran.
 - c. Peserta rapat adalah Ka Kwarran, Waka Kwarran, Ses Kwarran dan Andalan Ranting.
 - d. Agenda rapat dititikberatkan pada penentuan kebijakan kwarran mengenai pengelolaan Gerakan Pramuka.
3. Rapat Kerja Ranting Gerakan Pramuka (Rakerran)
 - a. Rakerran diselenggarakan oleh kwarran sekali dalam satu tahun.
 - b. Pimpinan Rakerran adalah Ka Kwarran atau Waka Kwarran yang ditunjuk.
 - c. Peserta Rakerran terdiri atas:
 - 1) Utusan ranting yaitu semua Andalan dan unsur Mabiran.
 - 2) Utusan tiap gugusdepan, maksimal 3 (tiga) orang,
 - d. Agenda pokok Rakerran dititikberatkan pada pembahasan laporan pelaksanaan progja tahunan yang lalu dan rencana program kerja tahunan yang akan datang.
4. Sidang Paripurna Dewan Kerja Ranting (Sidparran)
 - a. Sidparran diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali dalam waktu satu tahun, diusahakan berdekatan waktu dan tempatnya dengan Rakerran.
 - b. Pimpinan sidang adalah presidium Sidparran.
 - c. Peserta Sidparran adalah:
 - 1) Seluruh pengurus DKR.
 - 2) Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega utusan gugusdepan, maksimal 3 orang.
 - d. Konsultan Sidparran adalah Andalan Ranting yang ditunjuk oleh Ka Kwarran
 - e. Agenda Sidparran dititikberatkan pada pembahasan laporan pelaksanaan kegiatan DKR tahun yang lalu dan rencana kegiatan DKR yang akan menjadi bagian dari Progja Kwarran tahun yang akan datang.
5. Rapat Pimpinan Ranting (Rapim)
 - a. Rapim diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan atau sesuai dengan keperluan.
 - b. Pimpinan rapat adalah Ka Kwarran atau Waka Kwarran yang ditunjuk.
 - c. Peserta rapat terdiri atas Ka Kwarran, Waka Kwarran dan Ses Kwarran.
 - d. Dalam Rapim dapat diundang Andalan Ranting dan pihak lain yang diperlukan.
 - e. Agenda rapat dititikberatkan pada:
 - 1) Pelaksanaan kegiatan kwarran sehari-hari.
 - 2) Evaluasi dan pembahasan masalah yang timbul dalam melaksanakan pengelolaan Gerakan Pramuka.
6. Rapat Staf
 - a. Rapat Staf Kwarran diselenggarakan sekali dalam satu minggu atau setiap saat diperlukan.
 - b. Pimpinan rapat adalah Ses Kwarran.
 - c. Peserta rapat adalah Ses Kwarran, Kepala Sekretariat dan Kepala Urusan dan pejabat lain yang diperlukan.

- d. Agenda rapat dititikberatkan pada pelaksanaan tugas kwarran.
7. Rapat Kepanitiaan
- a. Pimpinan rapat kepanitiaan adalah ketua panitia atau Andalan Ranting yang ditunjuk.
 - b. Peserta rapat adalah seluruh anggota panitia.
 - c. Agenda rapat dititikberatkan pada pelaksanaan tugas panitia.
8. Rapat Satuan Tugas
- a. Pimpinan rapat adalah Andalan Ranting.
 - b. Peserta rapat adalah anggota satuan tugas.
 - c. Agenda dititikberatkan pada pelaksanaan tugas satuan tugas.

BAB VII

MUSYAWARAH

1. Musyawarah Ranting

- a. Musyawarah Ranting (Musran) diselenggarakan 3 (tiga) tahun sekali pada akhir masa bakti kwarran.
- b. Jika menghadapi hal-hal mendesak, maka di antara dua Musran dapat diadakan Musran Luar Biasa.
- c. Peserta Musran adalah:
 - 1) Utusan ranting terdiri atas 6 (enam) orang yang diberi kuasa oleh kwarran, diantaranya adalah Ketua Dewan Kerja Ranting dan seorang yang diberi kuasa oleh Majelis Pembimbing Ranting.
 - 2) Utusan gugusdepan terdiri atas 4 (empat) orang yang diberi kuasa oleh Pembina Gugusdepan, diantaranya adalah seorang Pramuka Penegak/Pramuka Pandega di gugusdepan yang bersangkutan dan seorang yang diberi kuasa oleh Majelis Pembimbing Gugusdepan.
- d. Pimpinan Musran adalah suatu presidium yang dipilih diantara peserta Musran.

2. Musyawarah Pramuka Penegak dan Pandega Putri Putra Tingkat Ranting (Musppaniteraran)

- a. Pada akhir masa bakti DKR berkewajiban menyelenggarakan Musppaniteraran, untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas selama masa bakti yang dijalannya serta membentuk pengurus DKR baru.
- b. Musppaniteraran diselenggarakan sebelum waktu penyelenggaraan Musran.
- c. Apabila terjadi hal-hal luar biasa atau khusus dan istimewa di antara dua Musppanitera Ranting dapat diadakan Musppanitera Ranting Luar Biasa.
- d. Peserta Musppaniteraran adalah anggota DKR, Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega utusan gugusdepan.
- e. Pemimpin Musppaniteraran adalah suatu presidium yang dipilih diantara peserta Musppaniteraran.
- f. Hasil Muspaniteraran merupakan masukan bagi Musran untuk dapat diputuskan menjadi keputusan Musran.

BAB VIII HUBUNGAN KERJA

Hubungan Kerja

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

BAB IX PEMEKARAN KWARRAN

Pemekaran Kwarran

1. Pembentukan kwarran mengikuti terbentuknya wilayah administratif kecamatan.
2. Pembentukan kwarran serta pengurusnya ditetapkan oleh Musyawarah Ranting, yang diselenggarakan atau difasilitasi oleh kwarran induk.

3. Apabila di kecamatan baru belum terbentuk kwarran, maka pembinaan kepramukaan masih menjadi tugas dan tanggungjawab kwarran induk.
4. Pembentukan kwarran dilaporkan oleh kwarran induk kepada Kwartir Cabang dan tembusan kepada Kwartir Daerah.
5. Pengurus kwarran menyusun rencana kerja dan program kerja sendiri atau dapat melaksanakan Rencana Kerja dan Program Kerja Kwarran Induk.
6. Kwarran baru dalam 2 tahun sejak terbentuknya mengupayakan untuk mempunyai :
 - a. Kantor sebagai alamat tetap.
 - b. Pembina Mahir minimal seperempat dari jumlah gugusdepan.

BAB X PENUTUP

Penutup

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

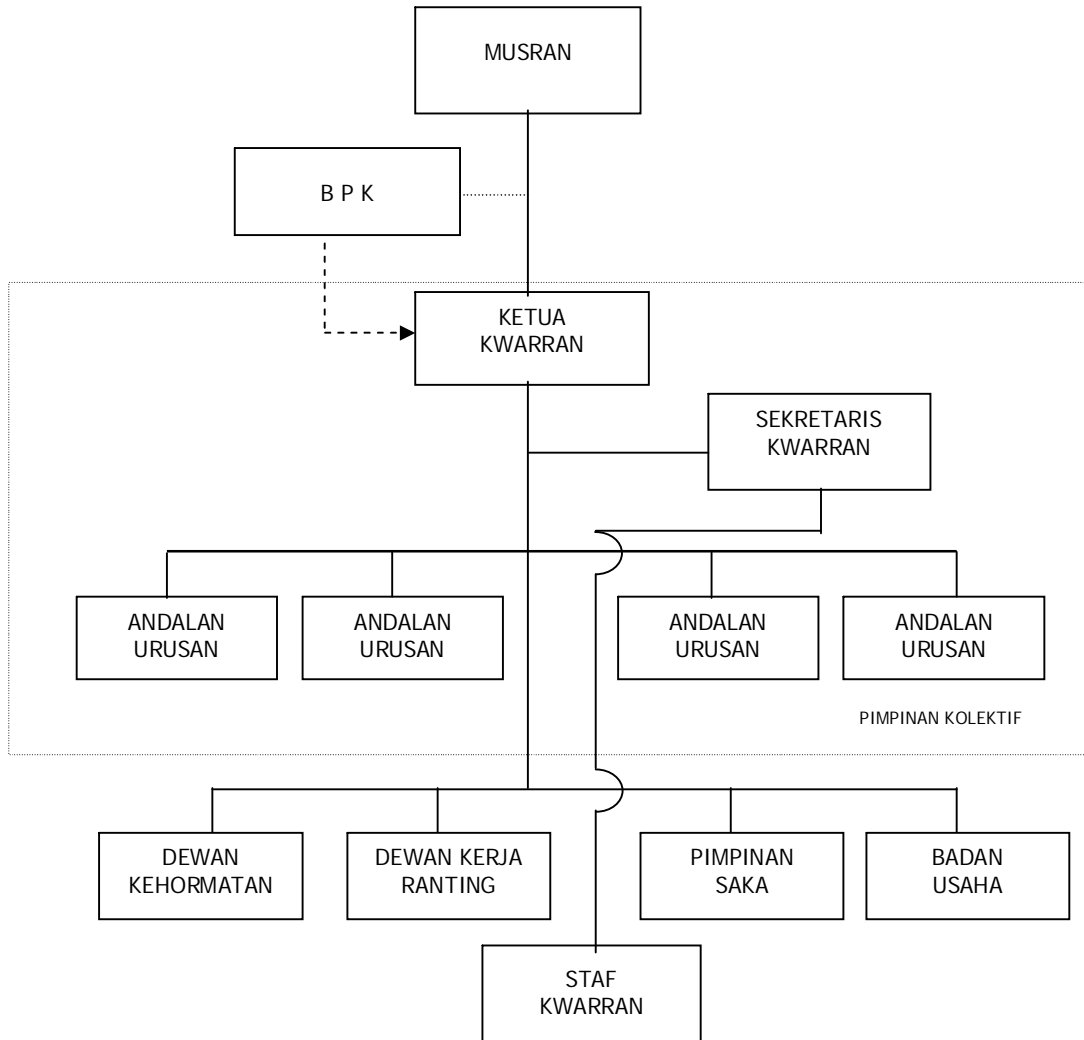
Jakarta, 26 November 2007

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

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

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 224 TAHUN 2007**

**STRUKTUR ORGANISASI
KWARTIR RANTING GERAKAN PRAMUKA**



Jakarta, 26 November 2007
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

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