

**KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR : 170.A TAHUN 2008
TENTANG
PETUNJUK PENYELENGGARAAN SATUAN KARYA PRAMUKA**

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,

Menimbang : a. bahwa Gerakan Pramuka dalam melaksanakan fungsinya sebagai organisasi pendidikan nonformal dan sebagai wadah pembinaan dan pengembangan kaum muda membentuk Satuan Karya Pramuka ;

b. bahwa Satuan Karya Pramuka sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 181 Tahun 2007 perlu disempurnakan sesuai dengan perkembangan Gerakan Pramuka saat ini;

c. bahwa sehubungan dengan itu perlu ditetapkan surat keputusannya.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka

2. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka nomor 220 tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-pokok Organisasi Gerakan Pramuka.

3. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka nomor 181 tahun 2007, tentang petunjuk penyelenggaraan Satuan Karya Pramuka

Memperhatikan : Usul dan saran Pimpinan Kwarnas Gerakan Pramuka

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama : Mencabut Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka nomor 181 tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Satuan Karya Pramuka.

Kedua : Petunjuk Penyelenggaraan Satua Karya Pramuka sebagaimana tercantum tercantum dalam lampiran keputusan ini.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan : di Jakarta

Pada tanggal : 15 Oktober 2008

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

Ketua,

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

**LAMPIRAN KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR : 170.A TAHUN 2008
TENTANG
PETUNJUK PENYELENGGARAAN SATUAN KARYA PRAMUKA**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Gerakan Pramuka dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga pendidikan noformal di luar sekolah dan di luar lingkungan keluarga, menyelenggarakan segala usaha untuk mencapai tujuan Gerakan Pramuka seperti dirumuskan dalam Anggaran Dasar Gerakan Pramuka.
- b. Usaha-usaha untuk mencapai tujuan Gerakan Pramuka diarahkan pada pendidikan dan pembinaan mental. Moral, fisik, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman, melalui kegiatan yang dijalankan sebanyak mungkin dengan praktek secara praktis menggunakan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan serta Sistem Among.
- c. Untuk menunjang usaha-usaha tersebut maka dibentuklah :
 - 1) Gugusdepan (Gudep) sebagai wadah utama pembinaan watak, kepribadian dan budi pekerti luhur para anggota Gerakan Pramuka.
 - 2) Satuan Karya Pramuka (Saka) merupakan wadah pembinaan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dalam bidang yang berguna baik bagi dirinya maupun bagi masyarakat serta melakukan kegiatan nyata sebagai pengabdian kepada masyarakat sesuai aspirasi pemuda Indonesia dengan menerapkan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan serta Sistem Among.
- d. Pelaksanaan kegiatan di Gudep dan Saka disesuaikan dengan usia dan kemampuan jasmani dan rohani peserta didik. Kegiatan tersebut dilaksanakan sedapat mungkin dengan praktek, berupa kegiatan nyata yang memberi kesempatan peserta didik untuk menerapkan sendiri pengetahuan, dan kecakapannya; menggunakan perlengkapan yang sesuai dengan bimbingan anggota dewasa.
- e. Dalam melaksanakan kegiatannya Saka memerlukan dukungan dari berbagai pihak baik instansi pemerintah, badan swasta maupun lembaga tertentu. Untuk itu instansi pemerintah, badan swasta maupun lembaga tersebut berkewajiban membantu dan memperkuat serta menggiatkan Saka yang bersangkutan, sekaligus sebagai upaya sosialisasi tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawab instansi/badan/lembaga yang bersangkutan

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud diterbitkannya petunjuk penyelenggaraan ini adalah untuk memberi pedoman kepada kwartir-kuartir dalam usahanya membentuk, mengelola, membina dan mengembangkan Saka.

b. Tujuan diterbitkannya petunjuk penyelenggaraan ini adalah untuk mengatur dan memperlancar usaha pembinaan dan pengembangan Saka serta kegiatannya.

3. Sistematika

Petunjuk penyelenggaraan ini meliputi segala hal ihwal penyelenggaraan Saka pada umumnya, dengan sistematika sebagai berikut :

- a. Pendahuluan
- b. Pengertian dan Tujuan
- c. Sifat dan Fungsi
- d. Organisasi
- e. Anggota, Syarat dan Kewajiban
- f. Dewan Saka dan Dewan Kehormatan Saka
- g. Pimpinan Saka, Pamong Saka, Instruktur Saka dan Majelis Pembimbing Saka.
- h. Pengesahan dan Pengukuhan
- i. Tanda Pengenal dan Tanda Kecakapan Khusus
- j. Kegiatan Saka
- k. Musyawarah dan Rapat
- l. Pembiayaan
- m. Administrasi
- n. Sanggar Bakti
- o. Penutup

BAB II PENGERTIAN DAN TUJUAN

1. Pengertian

a. Satuan Karya Pramuka (Saka)

Saka adalah 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.

b. Bidang Saka

Bidang Saka adalah kelompok minat di bidang keterampilan, ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu yang menjadi ciri khas Saka yang bersangkutan.

c. Krida

Krida adalah satuan terkecil dari Saka, sebagai wadah kegiatan keterampilan, pengetahuan dan teknologi tertentu.

d. Anggota Saka

Anggota Saka adalah Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Putera dan Puteri yang menjadi anggota Gugusdepan di wilayah Cabang atau Rantingnya yang mengembangkan bakat, minat, kemampuan, dan pengalaman di bidang keterampilan, ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu melalui salah satu bidang saka.

e. Pamong Saka

Pamong Saka adalah anggota Dewasa Gerakan Pramuka berkualifikasi Pembina Mahir, yang bertanggungjawab atas pembinaan dan pengembangan Saka

f. Instruktur Saka

Instruktur Saka adalah anggota Gerakan Pramuka atau seseorang yang bukan anggota Gerakan Pramuka, yang karena kemampuan dan keahliannya, menyumbangkan tenaga dan kemampuannya untuk membantu Pamong Saka.

g. Dewan Saka

Dewan Saka adalah badan yang dibentuk oleh anggota Saka, beranggotakan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega yang bertugas merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan Saka sehari-hari di satuannya.

h. Musyawarah Saka

Musyawarah Saka adalah suatu forum pertemuan para anggota Saka, guna membahas segala sesuatu yang berkaitan dengan Saka, yang diselenggarakan antara lain untuk memilih Dewan Saka.

i. Majelis Pembimbing Saka (Mabi Saka)

Mabi Saka adalah suatu badan yang terdiri atas pejabat instansi pemerintah, tokoh masyarakat yang memberi dukungan dan bantuan moral, materiil, financial untuk pendidikan dan pembinaan Saka.

j. Pimpinan Saka

Pimpinan Saka adalah badan kelengkapan kwartir yang bertugas memberi bimbingan organisatoris dan teknis kepada Saka yang bersangkutan serta memberikan bantuan fasilitas dan dukungan lainnya.

2. Tujuan

Tujuan Pembentukan Saka 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 yang dapat menjadi bekal bagi kehidupan dan penghidupannya untuk mengabdikan pada masyarakat, bangsa dan negara.

BAB III SIFAT DAN FUNGSI

1. Sifat

Saka berifat terbuka bagi Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega, baik putera dan puteri.

2. Fungsi

Saka berfungsi sebagai :

- a. wadah pengendalian dan pembinaan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keterampilan.
- b. Sarana untuk melaksanakan kegiatan nyata dan produktif.
- c. Sarana untuk melaksanakan bakti kepada masyarakat, bangsa dan Negara
- d. Sarana untuk mencapai tujuan pendidikan dan pembinaan Gerakan Pramuka.

BAB IV ORGANISASI

1. Ketentuan Umum

- a. Saka dapat dibentuk di Kwartir Ranting atas kehendak dan minat yang sama dari Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega, disesuaikan dengan situasi dan kondisi di wilayahnya.
- b. Saka dibentuk oleh dan berada di bawah wewenang, pengelolaan, pengendalian dan pembinaan Kwartir Ranting, sedangkan pengesahannya dilakukan oleh Kwartir Cabang. Apabila Kwartir Ranting belum mampu membentuk Saka, maka pembentukan Saka dapat dilaksanakan oleh Kwartir Cabang yang wewenang, pengelolaan, pengendalian dan pembinaannya oleh Kwartir Cabang.
- c. 1 (satu) Saka beranggotakan sedikitnya 10 (sepuluh) orang dan sebanyak-banyaknya 40 (empat puluh) orang yang terdiri dari sedikitnya atas 2 (dua) Krida yang masing-masing beranggotakan 5 (lima) hingga 10 (sepuluh) orang. Pengembangan jumlah anggota dan Krida disesuaikan dengan kebutuhan.
- d. Saka dalam bidang tertentu yang beranggotakan lebih dari 40 (empat puluh) orang dibagi ke dalam beberapa Saka yang sama bidangnya sesuai dengan ketentuan di atas.
- e. Anggota Putera dan Puteri dihimpun dalam satuan terpisah. Saka Putera dibina oleh Pamong Putera dan Saka Puteri dibina oleh Pamong Puteri.
- f. Anggota Krida memilih Pemimpin Krida masing-masing dan pemimpin Krida menunjuk seorang Wakil Pemimpin Krida.
- g. Anggota Saka membentuk Dewan Saka yang dipilih dari Pemimpin Krida, Wakil Pemimpin Krida dan beberapa anggota.
- h. Saka membentuk Mabi Saka, yang anggotanya terdiri dari atas pejabat instansi pemerintah, tokoh masyarakat setempat dan/atau orang tua peserta didik.

2. Prosedur pembentukan Saka

- a. Tumbuh dari bawah, yaitu adanya sekelompok Pramuka Penegak dan/atau Pramuka Pandega dari satu gugusdepan atau lebih yang berminat pada bidang tertentu, dan secara terus-menerus melakukan kegiatan bersama, kemudian mengusulkan kepada Kwartir Ranting untuk membentuk Saka. Bidang yang dimaksud dapat tumbuh dari gagasan Pramuka setempat atau diusulkan oleh lembaga/instansi tingkat pusat.
- b. Untuk membentuk Saka di tingkat Nasional, diperlukan syarat sebagai berikut :
 - 1) Saka sudah terbentuk minimal di (sembilan) Kwarda.
 - 2) Saka di tingkat Kwarda sudah terbentuk minimal 30 % dari jumlah Kwarcab.
 - 3) Di tingkat Kwarcab sudah terbentuk 1 (satu) Saka

c. Kwartir Nasional mempunyai kewajiban untuk mengkaji kemungkinan pembentukan Saka baru dan penggabungan Saka-saka yang ada dengan memperhatikan pandangan dan pendapat dari Pimpinan Saka yang telah ada.

d. Pengesahan Saka di tingkat nasional dilakukan dalam Musyawarah Nasional.

3. Kelengkapan organisasi.

a. Tiap-tiap Saka di Kwartir Ranting/Cabang memiliki kelengkapan sebagai berikut :

- 1) Anggota Saka
- 2) Pamong Saka
- 3) Instruktur Saka
- 4) Mabi Saka

b. Di Kwartir Cabang, Kwartir Daerah dan Kwartir Nasional keberadaan Saka terwakili oleh Pimpinan Saka sebagai unsur kelengkapan kwartir.

c. Mabi Saka di tingkat Ranting, Cabang, Daerah dan Nasional merupakan mitra pimpinan kwartir dalam pengelolaan dan pembinaan Saka.

4. Nama

a. Saka secara nasional diberi nama sesuai dengan bidangnya.

Misalnya :

- 1) Saka Bahari untuk bidang Kebaharian
- 2) Saka Bakti Husada untuk bidang Kesehatan
- 3) Saka Bhayangkara untuk bidang Kebhayangkaraan
- 4) Saka Dirgantara untuk bidang Kedirgantaraan
- 5) Saka Kencana untuk bidang Kependudukan dan Keluarga Berencana
- 6) Saka Taruna Bumi untuk bidang Pertanian 7) Saka Wanabakti untuk bidang Kehutanan

b. Saka di tingkat ranting diberi nama tambahan pahlawan bangsa, tokoh wayang atau nama lain yang dapat memberi motivasi kepada anggotanya, sesuai dengan jenis Saka bersangkutan.

Contoh : Satuan Karya Pramuka Dirgantara Adisucipto disingkat Saka Dirgantara Adisucipto.

c. Krida sebagai bagian dari Saka diberi nama menurut kegiatan anggota Krida tersebut.

Contoh: Krida Lalu Lintas, Krida Peternakan, Krida Binawana.

d. Bila dalam satu Saka terdapat beberapa krida yang sama, maka nama krida tersebut dapat diberi nomor urut.

Contoh: Krida Peternakan I, Krida Peternakan II

e. Nama-nama Krida diatur dalam petunjuk penyelenggaraan dan petunjuk pelaksanaan masing-masing Saka.

BAB V **SYARAT-SYARAT DAN KEWAJIBAN ANGGOTA SAKA**

1. Syarat Anggota Saka

Syarat anggota Saka adalah sebagai berikut :

- a. Pramuka Penegak Bantara, Penegak Laksana dan Pandega dari Gudep.
- b. Mendapat izin dari orangtua/wali dan Ketua Gudep
- c. Memenuhi syarat-syarat khusus yang ditentukan oleh masing-masing Saka, (misalnya persyaratan mengenai kesehatan jasmani dan jiwa, kemampuan, kepantasan dan sebagainya).
- d. Bersedia untuk berperan aktif dalam segala kegiatan Saka.
- e. Bersedia dengan sukarela mendarmabaktikan dirinya kepada masyarakat, dimanapun setiap saat bila diperlukan.

Catatan :

- a. Calon Penegak dan Pandega dapat mengikuti kegiatan Saka atas ijin Ketua Gudep sebagai calon anggota. Dalam jangka waktu 6 (enam) bulan yang bersangkutan harus sudah dilantik sebagai Penegak Bantara atau Pandega. Apabila dalam waktu tersebut juga belum dilantik tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan.
- b. Seorang Pramuka dapat pindah dari satu bidang Saka ke Saka lainnya bila telah mendapatkan 3 (tiga) buah TKK dan sedikitnya telah berlatih selama 6 (enam) bulan pada Saka tersebut.

2. Kewajiban

Seorang anggota Saka berkewajiban untuk :

- a. Mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
- b. Mentaati dan menjalankan Trisatya dan Dasadarma serta peraturan-peraturan Saka.
- c. Menjaga nama baik Gerakan Pramuka.
- d. Mengikuti dengan rajin dan tekun kegiatan yang diadakan oleh Saka serta kegiatan Gerakan Pramuka lainnya.
- e. Meningkatkan dan menerapkan kecakapan serta keterampilannya dalam kegiatan yang bermanfaat bagi dirinya, keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.
- f. Berusaha menjadi tauladan atau panutan bagi rekan-rekannya, keluarganya dan masyarakat.
- g. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku serta adapt istiadat masyarakat setempat.
- h. Menjalankan tugas sebagai instruktur muda sesuai bidangnya dalam Gudepnya atau Gudep lain atas permintaan dan persetujuan Ketua Gudep yang bersangkutan.

BAB VI

DEWAN SAKA DAN DEWAN KEHORMATAN SAKA

1. Dewan Saka

a. Susunan dan fungsi :

- 1) Dewan Saka terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bendahara dan beberapa anggota yang berasal dari anggota Saka dan dipilih oleh anggota Saka melalui Musyawarah Saka.
- 2) Pada hakikatnya fungsi Dewan Saka sama dengan fungsi Dewan Ambalan Penegak atau Dewan Racana Pandega.
- 3) Dewan Saka bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Saka sehari-hari.

4) Masa bakti Dewan Saka 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu masa bakti berikutnya, sebanyak-banyaknya untuk dua kali masa bakti.

b. Syarat-syarat keanggotaan Dewan Saka :

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

c. Kewajiban Dewan Saka :

- 1) Memimpin dan melaksanakan kegiatan Saka secara berdayaguna dan tepatguna dengan penuh tanggungjawab, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di bawah bimbingan Pamong Saka.
- 2) Menjadi motor penggerak dalam pemikiran, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Saka.
- 3) Menjaga dan memelihara citra Saka di kalangan masyarakat.
- 4) Memelihara dan meningkatkan hubungan baik dengan :
 - (1) Pamong Saka
 - (2) Instruktur Saka
 - (3) Mabi Saka
 - (4) Gudep tempat para anggota Saka bergabung
 - (5) Pengurus/Andalan Kwartir
 - (6) Dewan Kerja Ranting dan Dewan Kerja Cabang (7) Saka-Saka lain.
- 5) Dengan bantuan Mabi Saka dan Pamong Saka, Dewan Saka mengusahakan tenaga-tenaga ahli atau tokoh-tokoh masyarakat yang berpengetahuan atau berpengalaman untuk dijadikan instruktur dalam suatu bidang yang diperlukan
- 6) Memberikan laporan berkala tentang pelaksanaan kegiatan Saka kepada kwartir melalui Pamong Saka dan Pimpinan Saka.

2. Dewan Kehormatan Saka

a. Dewan Kehormatan Saka adalah badan yang dibentuk oleh Saka untuk menyelesaikan hal-hal

tertentu yang menyangkut nama baik seorang anggota Saka atau nama baik Saka serta menyusun data yang diperlukan untuk pengusulan pemberian anugerah atau tanda penghargaan kepada anggota Saka.

b. Dewan Kehormatan Saka bersidang karena adanya :

- 1) Pelanggaran terhadap isi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka, ketentuan-ketentuan Saka, disiplin dan kehormatan Saka yang dilakukan oleh anggota Saka, Pamong Saka, Instruktur Saka, Dewan Saka, Pemimpin Krida.
- 2) Pernyataan keberatan dan membela diri dari Anggota Saka yang dianggap melanggar Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan Gerakan Pramuka.
- 3) Pernyataan merehabilitas anggota Saka yang terkena sanksi.
- 4) Pengusulan pemberian anugerah atau penghargaan bagi yang berprestasi.

c. Dewan Kehormatan Saka memutuskan pemberian sanksi dalam bentuk :

- 1) Pemberhentian sementara.

2) Pemberhentian dari keanggotaan Saka, sekaligus pengembalian yang bersangkutan ke Gudepnya.

d. Dewan Kehormatan Saka terdiri atas :

- 1) Pamong Saka sebagai Ketua
- 2) Instruktur Saka
- 3) Dewan Saka
- 4) Pemimpin Krida

e. Dewan Kehormatan Saka memberi laporan tentang keputusan yang diambilnya kepada Ketua Gudep anggota Saka yang bersangkutan, Ketua Kwartir Ranting, Ketua Kwartir Cabang dan Mabi Saka melalui Pamong Sakanya.

BAB VII PIMPINAN SAKA, PAMONG SAKA, INSTRUKTUR SAKA DAN MEJELIS PEMBIMBING SAKA

1. Pimpinan Saka

a. Pimpinan Saka adalah badan kelengkapan kwartir yang bertugas memberi bimbingan organisatoris dan teknis kepada Saka yang bersangkutan serta memberikan bantuan fasilitas dan dukungan lainnya.

b. Unsur Pimpinan Saka

1) Pimpinan Saka terdiri atas unsur Kwartir Gerakan Pramuka (Andalan, Pb. Andalan, Staf Kwartir dan Anggota Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega), unsur instansi pemerintah, badan swata dan lembaga masyarakat yang ada kaitannya dengan upaya pembinaan dan pengembangan Saka, dengan jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan.

2) Susunan Pimpinan Saka adalah sebagai berikut :

(1) Penasehat.

(2) Pengurus, terdiri atas :

- (a) Ketua
- (b) Wakil Ketua
- (c) Sekretaris
- (d) Bendahara
- (e) Anggota

(3) Bila dipandang perlu, dari Susunan Pimpinan Saka tersebut dapat ditunjuk beberapa anggota Pengurus Pimpinan Saka sebagai Pelaksana Harian.

3) Ketua Pimpinan Saka secara ex-officio menjadi Andalan di Kwartir

4) Pimpinan Saka diangkat dan dikukuhkan oleh Ketua Kwartir dan bertanggung-jawab kepada Kwartir yang bersangkutan

5) Masa bakti Pimpinan Saka sesuai dengan masa bakti kwartirnya.

c. Tingkat Pimpinan Saka :

- 1) Di tingkat Pusat dibentuk Pimpinan Saka tingkat Nasional.
- 2) Di Tingkat Provinsi dibentuk Pimpinan Saka tingkat Daerah.
- 3) Di Tingkat Kabupaten/Kota dibentuk Pimpinan Saka tingkat Cabang

d. Tugas dan tanggungjawab Pimpinan Saka

- 1) Membantu kwartir dalam menentukan kebijakan mengenai pemikiran, perencanaan dan petunjuk teknis tentang kegiatan satuan karya;
- 2) Melaksanakan program kegiatan satuan karya yang telah ditentukan oleh kwartirnya atau program yang telah ditentukan olehnya;
- 3) Membantu kwartir melaksanakan pembinaan dan pengembangan saka;
- 4) Mengadakan hubungan dengan instansi atau badan lain yang berkaitan dengan sakanya, melalui kwartirnya;
- 5) Bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan kwartir tentang kegiatan sakanya;
- 6) Melaksanakan koordinasi antara Pimpinan Saka di semua jajaran di wilayah kerjanya;
- 7) Memberi laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan saka kepada kwartirnya;
- 8) Pimpinan Saka dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kwartir yang bersangkutan.

e. Hak dan wewenang :

1) Hak

- a) Mengajukan pendapat, saran dan usulan kepada kwartir mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Saka.
- b) Mengajukan program kerja pinsaka dan anggaran yang dibutuhkan kepada kwartir

2) Wewenang

Menyelenggarakan administrasi kepemimpinan saka.

2. Pamong Saka

- a. Pamong Saka adalah Pembina Pramuka, terutama Pembina Pramuka Penegak/ Pandega atau anggota dewasa lainnya, yang memiliki minat dalam satu bidang kegiatan Saka sesuai dengan minat anggota Saka yang bersangkutan.
- b. Pamong Saka diangkat dan dikukuhkan oleh Ketua Kwartir Cabang, atas usul Pimpinan Saka yang bersangkutan.
- c. Bila dalam Saka yang sejenis ada beberapa orang Pamong Saka, maka dipilih salah seorang sebagai kordinatornya.
- d. Masa bakti Pamong Saka 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali.
- e. Pamong Saka secara ex-officio menjadi anggota Mabi Saka dari Saka yang bersangkutan.
- f. Pamong Saka berhenti karena:
 - 1) Berakhir masa baktinya
 - 2) Atas permintaan sendiri
 - 3) Diberhentikan karena pelanggaran terhadap Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
 - 4) Meninggal dunia
- g. Syarat-syarat Pamong Saka:

- 1) Pembina Pramuka golongan Penegak/ Pandega atau anggota dewasa lainnya yang telah lulus kursus Pembina Pramuka Mahir Tingkat Dasar serta bersedia mengikuti Kursus Pamong Saka selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah dikukuhkan.
- 2) Bersedia menjadi Pamong Saka dan memiliki minat dan pengetahuan serta keterampilan dalam suatu bidang yang sesuai dengan kegiatan Saka yang bersangkutan.

h. Tugas dan tanggungjawab Pamong Saka :

- 1) Mengelola pembinaan dan pengembangan Sakanya;
- 2) Menjadi Pembina Saka dan bekerjasama dengan Majelis Pembimbing Sakanya;
- 3) Mengusahakan instruktur, perlengkapan dan keperluan kegiatan sakanya;
- 4) Mengadakan hubungan, konsultasi dan kerjasama yang baik dengan Pimpinan Saka, Kwartir, Majelis Pembimbing Saka, Gugusdepan dan Saka lainnya;
- 5) Mengkoordinasikan instruktur dengan Dewan Kerja Saka yang ada dalam sakanya;
- 6) Menjadi anggota Mabi Saka;
- 7) Menerapkan Prinsip Dasar dan Metode Kepramukaan serta sistem Among dalam kegiatan pembinaan Sakanya;
- 8) Melaporkan perkembangan Sakanya kepada kwartir dan Mabi Saka yang bersangkutan.

3. Instruktur Saka

a. Instruktur Saka adalah seseorang yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan, keterampilan dan keahlian khusus di bidang tertentu yang bersedia membantu Pamong Saka dalam peningkatan kemampuan dan keterampilan anggotanya.

b. Pengangkatan dan masa bakti :

- 1) Instruktur Saka diangkat dan dikukuhkan oleh Ketua Kwartir Cabang atas usul Pamong Saka dan Mabi Saka.
- 2) Masa bakti Instruktur Saka 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali.

c. Pemberhentian

Instruktur Saka berhenti karena :

- 1) Berakhir masa baktinya.
- 2) Atas permintaan sendiri.
- 3) Diberhentikan karena pelanggaran terhadap Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
- 4) Meninggal dunia.

d. Syarat-syarat Instruktur Saka

- 1) Memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian tertentu sesuai bidang Saka yang bersangkutan
- 2) Bersedia secara sukarela menjadi Instruktur Saka disertai dengan penuh tanggungjawab.
- 3) Bersedia membantu Pamong Saka dalam membina dan mengembangkan Saka.

e. Tugas dan tanggungjawab Instruktur Saka :

- 1) Melaksanakan pendidikan dan latihan sesuai dengan keahliannya bagi para anggota Saka.
- 2) Menjadi penguji SKK bagi anggota Saka sesuai dengan bidang keahliannya dan melaporkan perkembangannya kepada Pamong Saka.
- 3) Menjadi penasihat bagi Dewan Saka dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Saka.

- 4) Memberi motivasi kepada anggota Saka untuk membina dan mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya.
- 5) Meningkatkan pengetahuan, kecakapan dan pengalamannya melalui berbagai pendidikan.
- 6) Mengikuti Orientasi Gerakan Pramuka.
- 7) Melaporkan pelaksanaan setiap kegiatan yang menjadi tugasnya.

4. Mabi Saka

- a. Majelis Pembimbing Saka (Mabi Saka) adalah suatu badan yang terdiri atas pejabat instansi pemerintah dan tokoh masyarakat yang memberi dukungan dan bantuan moral, materiel dan finansial untuk pembinaan Saka.
- b. Mabi Saka diangkat dan dikukuhkan oleh Ketua Kwartir c. Masa bakti Mabi Saka sesuai dengan masa bakti kwartirnya.

BAB VIII PENGESAHAN DAN PENGUKUHAN

1. Pengesahan

- a. Pembentukan Saka disahkan dengan Surat Keputusan Kwartir Cabang
- b. Pembentukan Pimpinan Saka dalam suatu kwartir disahkan dengan Surat Keputusan Kwartir yang bersangkutan.
- c. Pamong Saka dan Instruktur Saka disahkan dengan Surat Keputusan Kwartir Cabang .
- d. Dewan Saka disahkan dengan Surat Keputusan Pamong Saka.
- e. Mabi Saka disahkan dengan Surat Keputusan Kwartir yang bersangkutan.

2. Pengukuhan

- a. Pengukuhan Anggota Saka, Pemimpin Krida dan Dewan Saka dilakukan oleh Pamong Saka.
- b. Pengukuhan Instruktur Saka dan Pamong Saka dilakukan oleh Kwartir Cabang.
- c. Pengukuhan Pemimpin Saka dilakukan oleh Ketua Kwartir yang bersangkutan.
- d. Pengukuhan anggota Mabi Saka dilakukan oleh Kwartir yang bersangkutan.
- e. Pengukuhan anggota Saka, Pemimpin Krida, Dewan Saka, Pamong Saka, Instruktur Saka, Mabi Saka dan Pimpinan Saka dilakukan dengan mengucapkan Trisatya Pramuka.

BAB IX TANDA PENGENAL DAN TANDA KECAKAPAN KHUSUS

1. Tanda anggota Saka

- a. Tanda anggota Gerakan Pramuka berlaku sebagai Tanda Anggota Saka sesuai bidangnya.
- b. Ketentuan-ketentuan tentang tanda anggota Saka diatur dalam petunjuk penyelenggaraan tersendiri.

2. Tanda Saka

- a. Tanda Saka adalah tanda pengenalan masing-masing Saka, berbentuk segi lima sama sisi, dengan ukuran tiap sisi 5 cm, bergambar sesuai dengan bidang Sakenya yang memuat lambang Gerakan Pramuka.

- b. Tanda Saka dikenakan/dipakai pada waktu mengikuti kegiatan kepramukaan, dan selama yang bersangkutan masih aktif sebagai anggota Saka.
- c. Tanda Saka ditempatkan pada lengan baju sebelah kiri sedangkan pada lengan baju kanan ditempatkan tanda lokasi.
- d. Tanda Saka dipakai oleh anggota Saka, Dewan Saka, Pamong Saka, Instruktur Saka, dan Pimpinan Saka.

3. Tanda Krida

- a. Tanda Krida adalah tanda pengenal satuan terkecil dalam Saka yang mendalami keterampilan tertentu. Bentuk Tanda Krida diatur dalam petunjuk pelaksanaan masing-masing Saka, dengan ketentuan bentuk segi empat sama sisi yang masing-masing sisinya 4 cm.
- b. Tanda Krida ditempatkan pada lengan baju sebelah kiri dibawah tanda Saka.
- c. Tanda Krida dikenakan/dipakai pada waktu mengikuti kegiatan kepramukaan dan selama yang bersangkutan masih aktif sebagai anggota Saka.
- d. Tanda Krida hanya dikenakan/dipakai oleh anggota Krida yang bersangkutan dan tidak dikenakan /dipakai oleh Pimpinan Saka, Pamong Saka, Instruktur Saka dan Mabi Saka.

4. Pakaian Seragam

- a. Pakaian Seragam anggota Gerakan Pramuka berlaku juga sebagai Pakaian Seragam anggota Saka.
- b. Dalam hal tertentu yang tidak memungkinkan pemakaian seragam Pramuka, seorang anggota Saka dibenarkan memakai seragam lainnya yang disesuaikan dengan bidang kegiatannya.

5. Tanda Kecakapan Khusus.

- a. Pimpinan Saka dapat mengusulkan pengadaan syarat dan Tanda Kecakapan Khusus kepada Kwartir Nasional dengan memperhatikan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam Gerakan Pramuka.
- b. Pemberian TKK dan rekomendasi TKK:
 - 1) Pamong Saka dapat memberikan TKK kepada anggota Saka setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus ujian SKK oleh Instruktur Saka yang bersangkutan.
 - 2) Pamong Saka dapat memberikan rekomendasi pemakaian suatu TKK kepada Pramuka di luar Sakanya setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus oleh Instruktur Saka tersebut.
- c. Pengusulan macam dan jenis SKK dan TKK tersebut diatas, disesuaikan dengan petunjuk penyelenggaraan yang berlaku.

6. Pemakaian Tanda-tanda Pengenal

Pemakaian tanda-tanda Pengenal Saka disesuaikan dengan Petunjuk Penyelenggaraan Pakaian Seragam dan Tanda Pengenal Gerakan Pramuka yang dikeluarkan Kwartir Nasional.

BAB X KEGIATAN SAKA

1. Sifat dan ruang lingkup kegiatan

- a. Kegiatan Saka adalah kegiatan dalam rangka pengenalan, penyaluran minat dan pengembangan bakat anggota Gerakan Pramuka dalam bidang tertentu melalui kepramukaan.
- b. Kegiatan tersebut harus menjurus ke arah pengembangan dan pembinaan watak, mental, rohani, jasmani, bakat, pengetahuan, pengalaman, dan kecakapan yang bersangkutan dan dijalankan sebanyak mungkin dengan praktek dengan menggunakan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan serta Sistem Amnong.
- c. Kegiatan dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan, sederhana, mengandung banyak improvisasi, swadaya, dan dapat membawa hasil yang nyata.

2. Perencanaan

a. Kegiatan-kegiatan Saka direncanakan dengan cara :

- 1) Menentukan jenis dan bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 2) Menentukan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai.
- 3) Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- 4) Menentukan objek dan tempat kegiatan.
- 5) Menentukan dana dan sarana penunjang lainnya.
- 6) Memilih dan menentukan anggota Saka yang akan melaksanakan.

b. Kegiatan-kegiatan yang direncanakan harus bersifat :

- 1) Menarik, menantang dan penuh variasi.
- 2) Sesuai dengan aspirasi, kebutuhan, situasi dan kondisi pemuda dan masyarakat.
- 3) Berguna bagi kehidupan dan kehidupan pribadi dan masyarakat.
- 4) Dapat memberi bekal kepada yang bersangkutan dan memotivasinya untuk melaksanakan bakti masyarakat dalam rangka pembangunan.

c. Untuk mencapai maksud pada perencanaan a dan b diatas, maka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan dilakukan oleh para anggota Saka di bawah bimbingan dan pengawasan Pamong Saka, Mabi Saka dan Pimpinan Saka.

3. Bentuk dan macam kegiatan

- a. Latihan Saka secara berkala dilaksanakan di luar kegiatan/latihan gugusdepan anggota yang bersangkutan. Diusahakan agar latihan ini tidak mengganggu latihan/.kegiatan gugusdepan.
- b. Perkemahan Bakti Saka diikuti oleh anggota Saka yang bersangkutan, dalam rangka membaktikan diri kepada masyarakat.
- c. Perkemahan Antar Saka diikuti oleh berbagai macam Saka dalam rangka bertukar pengetahuan dan pengalaman.
- d. Kegiatan khusus untuk kepentingan tertentu, misalnya persiapan lomba, ulang tahun Saka, Hari Pramuka dan lain-lain.

4. Tingkat Kegiatan

- a. Latihan Saka dan kegiatan khusus dilaksanakan di tingkat ranting dengan dipimpin oleh Dewan Saka, serta didampingi oleh Pamong Saka dan Instruktur Saka.
- b. Perkemahan Bakti Saka diselenggarakan di tingkat Ranting, Cabang, Daerah, dan Nasional sekurang-kurangnya sekali dalam masa bakti kwartir yang bersangkutan.
- c. Perkemahan Antar Saka, diselenggarakan di tingkat Ranting, Cabang, Daerah, dan Nasional sesuai dengan kepentingannya.

5. Sarana Kegiatan

- a. Sarana kegiatan Saka adalah tempat dan perlengkapan yang dapat mendukung kegiatan Saka sesuai dengan bidangnya.

- b. Saka harus dapat menggunakan alat perlengkapan dan sarana setempat dalam melaksanakan kegiatannya.
- c. Untuk meningkatkan mutu kegiatan perlu diusahakan adanya sarana yang sesuai dengan keadaan dan kemampuan setempat.
- d. Dengan bantuan, Pimpinan Saka dan Kwartir, serta Majelis Pembimbing yang bersangkutan, Pamong Saka beserta Instruktur Saka mengusahakan adanya sarana yang memadai, baik dalam jumlah maupun mutu.

BAB XI MUSYAWARH DAN RAPAT

1. Musyawarah

a. Musyawarah:

- 1) Musyawarah Saka merupakan suatu forum pertemuan para anggota Saka, guna membahas segala sesuatu yang berkaitan dengan Saka.
- 2) Hasil Musyawarah Saka menjadi bahan rujukan bagi Pimpinan Saka dan Kwartir Cabang dalam merencanakan penyelenggaraan kegiatan Saka.

b. Peserta Musyawarah adalah :

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

c. Penasehat Musyawarah adalah :

- 1) Mabi Saka
- 2) Pamong Saka
- 3) Instruktur Saka

d. Acara Musyawarah :

- 1) Laporan pertanggungjawabn pelaksanaan tugas Dewan Saka yang lama.
- 2) Laporan pertanggungjawaban keuangan
- 3) Usaha rencana Kerja masa bakti berikutnya
- 4) Pemilihan Dewan Saka

e. Pimpinan Musyawarah

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

f. Waktu Musyawarah :

Musywarah Saka dilaksanakan 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa bakti Dewan Saka, diselenggarakan 2 (dua) tahun sekali.

2. Rapat Kerja

- a. Rapat Kerja di masing-masing Saka dihadiri oleh Dewan Saka, Pemimpin Krida, Wakil Pemimpin Krida, Pamong Saka, Instruktur Saka, Mabi Saka dan dapat pula mengundang Pimpinan Saka tingkat Cabang.

- b. Rapat Kerja Saka dipimpin oleh Dewan Saka.
 - c. Rapat Kerja Saka membahas :
 - 1) Laporan pelaksanaan Program Kerja tahun yang lalu
 - 2) Laporan pertanggungjawab keuangan
 - 3) Evaluasi
 - 4) Program Kerja tahun mendatang.
 - d. Hasil Rapat Kerja dilaporkan kepada Pimpinan Saka, selanjutnya oleh Pimpinan Saka diajukan kepada Kwartirnya sebagai usulan kegiatan Saka untuk mendapatkan pengesahan sebagai Program Kwartir yang bersangkutan.
3. Rapat Koordinasi
- Pimpinan Saka Tingkat Daerah dan / atau Pimpinan Saka Tingkat Nasional secara regular menyelenggarakan rapat koordinasi untuk membahas kinerja, kegiatan dan pengembangan.

BAB XII PEMBIAYAAN

1. Pemasukan Dana
- Dana yang digunakan untuk membiayai kegiatan Saka diperoleh dari :
- a. Iuran anggota Saka yang besarnya ditetapkan dalam musyawarah Saka.
 - b. Bantuan dari Mabi Saka, Kwartir, Pimpinan Saka dan instansi terkait.
 - c. Sumbangan 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
- Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana disampaikan kepada :
- a. Kwartir yang bersangkutan
 - b. Pimpinan Saka yang bersangkutan
 - c. Musyawarah dan/atau rapat kerja Saka
 - d. Para penyumbang

BAB XIII ADMINISTRASI

- 1. Pelaksanaan administrasi Saka berpedoman pada petunjuk penyelenggaraan sistem administrasi dalam Gerakan Pramuka.
- 2. pimpinan Saka dapat membuat stempel dan kop surat Saka atas persetujuan dari kwatir yang bersangkutan dan menyelenggarakan administrasi surat-menyurat

BAB XIV SANGGAR BAKTI

- 1. Sanggar Bakti Saka adalah tempat yang digunakan oleh anggota Saka untuk mengadakan kegiatan dan/atau pertemuan Saka.
- 2. Tiap Saka mengusahakan adanya Sanggar Bakti Saka, disertai program kegiatannya.

BAB XV

PENUTUP

1. Hal-hal yang belum ditetapkan dalam petunjuk penyelenggaraan ini akan diatur lebih lanjut oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
2. petunjuk Penyelenggaraan ini perlu dijabarkan lebih lanjut dalam petunjuk penyelenggaraan sesuai bidang-bidang Saka yang ada oleh Kwartir Nasional.

Jakarta, 15 Oktober 2008
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

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