KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

PETUNJUK PENYELENGGARAAN GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 02 TAHUN 2026
TENTANG
PERATURAN SATUAN KARYA PRAMUKA

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,

Menimbang : a. bahwa Petunjuk Penyelenggaraan (Jukran) Gerakan Pramuka tentang Peraturan Satuan Karya Pramuka (Saka) sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 03 Tahun 2021 perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan Gerakan Pramuka;

b. bahwa kebutuhan dan perkembangan Gerakan Pramuka menghendaki agar Saka dapat menyesuaikan dengan perkembangan kelembagaan Negara, kemajuan di dunia kerja serta pertumbuhan profesi baru akibat perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, supaya lebih menyerap aspirasi peserta didik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b penyelenggaraan Saka disempurnakan dengan menetapkan Jukran Gerakan Pramuka tentang Peraturan Saka.

Mengingat : 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang GerakanPramuka.

2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 23/M Tahun 2024 Tentang Pengukuhan Pengurus Kwartir Nasional Gerakan Pramuka dan Pengurus Lembaga Pemeriksa Keuangan Gerakan Pramuka Masa Bakti Tahun 2023-2028.
3. Keputusan Musyawarah Nasional XI Gerakan Pramuka Tahun 2023 Nomor: 07/Munas/2023 Tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
4. Keputusan Musyawarah Nasional XI Gerakan Pramuka Tahun 2023 Nomor: 09/Munas/2023 Tentang Rencana Strategis Gerakan Pramuka 2024-2028;
5. Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka Nomor 03 Tahun 2021 tentang Peraturan Satuan Karya Pramuka.
6. Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka Nomor 03 Tahun 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Masa Bakti Tahun 2023-2028.
7. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka nomor 220 tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-pokok Organisasi Gerakan Pramuka.
8. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka nomor 176 tahun 2013 tentang Pola dan Mekanisme Pembinaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.

Telp.: (021) 3507645 Fax.: (021) 3507647
E-mail: kwarnas@pramuka.or.id ● Homepage: http://www.pramuka.or.id

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

9. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka nomor 231 tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Gugus depan Gerakan Pramuka.
10. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Sistem Administrasi Kwartir.

Memperhatikan : Usul dan saran dari para pemangku kepentingan Saka dan Pimpinan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SATUAN KARYA PRAMUKA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Jukran Gerakan Pramuka ini yang dimaksud dengan:
1. Saka adalah satuan organisasi bagi peserta didik untuk pembinaan, peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang tertentu serta melakukan kegiatan nyata sebagai pengabdian kepada masyarakat.
2. Saka Nasional adalah Saka yang telah disahkan oleh Munas Gerakan Pramuka dan telah berlaku secara nasional.
3. Saka Rintisan adalah calon Saka yang masih dalam proses pendirian dan pengembangan setelah penandatanganan MoU antara pengampu dengan Kwartir Nasional/kwartir daerah/kwartir cabang.
4. Pengembangan Saka adalah rencana dan program penyelenggaraan Saka sebagai pendidikan kepramukaan berbasis kompetensi dan kecakapan hidup terkini sesuai dengan minat, bakat dan aspirasi Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega untuk mempersiapkan masa depannya.
5. Pimpinan Saka adalah bagian integral kwartir yang bertugas melaksanakan penyelenggaraan organisasi Saka dan mengupayakan bantuan fasilitas dan dukungan lainnya bagi Saka yang dipimpinnya.
6. Majelis Pembimbing Saka adalah majelis yang memberikan bimbingan, dukungan dan memfasilitasi penyelenggaraan Saka secara berkelanjutan dan berkesinambungan.
7. Pangkalan Saka adalah wadah untuk menghimpun anggota Saka berlatih dan mengembangkan diri sesuai dengan bidang Saka yang diminatinya.
8. Sanggar Saka adalah tempat untuk mengadakan kegiatan dan atau pertemuan anggota Saka.
9. Pimpinan Pangkalan Saka adalah Pamong Saka dan Instruktur Saka yang ditunjuk sebagai Pengelola Pangkalan Saka.
10. Pamong Saka adalah pembina Saka yang berlatar belakang Pembina Pramuka di Gugus Depan, sekurang-kurangnya telah mengikuti kursus Mahir Dasar dan kursus Pamong Saka.
11. Instruktur Saka adalah seseorang yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan, keterampilan dan keahlian khusus di bidang tertentu yang bersedia membantu Pamong Saka dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilan anggota Saka.
12. 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 disatuannya.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

13. Krida Saka adalah satuan terkecil dari Saka, sebagai wadah kegiatan ketrampilan, pengetahuan, dan teknologi tertentu.
14. 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.
15. Anggota Saka adalah Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega yang menjadi anggota Gugus Depan di wilayah cabang atau ranting yang mengembangkan bakat, minat, kemampuan, dan pengalaman di bidang keterampilan, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui salah satu Saka;
16. Kompetensi adalah serangkaian pengetahuan, keterampilan, sikap dan etika kerja yang mengacu pada standar tertentu baik standar nasional maupun internasional;
17. Kecakapan hidup adalah serangkaian pengetahuan, sikap dan kecakapan kejuruan yang berkaitan dunia kerja baik dunia kerja kerelawanan, kewirausahaan, pengabdian masyarakat maupun dunia kerja profesi berdasar keahlian.

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

(1) Maksud Jukran ini untuk:
   a. Memberikan garis-garis besar peraturan tata kelola pengorganisasian Saka;
   b. Memberikan arah kebijakan dan pengembangan Saka bagi seluruh jajaran Gerakan Pramuka, Kementerian dan Lembaga yang menjadi pengampu Saka, dunia usaha dan industri, asosiasi profesi, tokoh masyarakat dan berbagai pemangku kepentingan lainnya;
(2) Tujuan Jukran ini agar upaya pembinaan dan pengembangan Saka dapat dilaksanakan secara terarah, sinergis, adaptif, inovatif, modern dan efektif.

BAB II
KEDUDUKAN, TUJUAN, SASARAN DAN SIFAT PEMBINAAN, SERTA FUNGSI SAKA

Pasal 3
Kedudukan Saka

(1) Dalam Gerakan Pramuka, Saka berkedudukan sebagai salah satu organisasi pendukung Gerakan Pramuka yang melekat pada kwartir, berfungsi sebagai penyelenggara pembinaan kecakapan hidup dan kompetensi anggota Saka.
(2) Pembinaan kecakapan hidup dan kompetensi anggota Saka sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditujukan kepada para Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega, untuk mengembangkan:
   a. Minat dan bakat serta meningkatkan kecakapan hidup dan kompetensi anggota Saka dalam bidang penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, seni serta penguasaan keahlian dan keterampilan fungsional yang selaras dengan perkembangan zaman, agar dapat hidup mandiri di masa depan.
   b. Jiwa kerelawanan, kewirausahaaan, profesionalisme, etika, dan sikap kerja anggota Saka, agar dapat berperan menjadi warga negara yang aktif, melakukan pengabdian pada masyarakat serta mampu menciptakan lapangan kerja dan melaksanakan kerja profesional berdasarkan keahlian yang dimiliki.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

Pasal 4
Tujuan dan Sasaran Pembinaan Saka

(1) Tujuan pembinaan Saka membentuk anggota Saka agar menjadi warga negara yang cinta tanah air, aktif, produktif dan kreatif, memiliki jiwa kerelawanan, kewirausahaan, kemandirian, inovasi dan profesionalisme, dengan menguasai kompetensi dan kecakapan hidup dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, etika dan sikap kerja, serta menguasai keahlian dan keterampilan fungsional di bidang tertentu yang selaras dengan perkembangan zaman yang menjadi solusi untuk memperoleh pendidikan nonformal yang unggul dan berkualitas.
(2) Sasaran pembinaan melalui Saka adalah untuk:
    a. Terbentuknya anggota Saka yang aktif, produktif dan kreatif sebagai bagian dari upaya meningkatkan sumber daya manusia unggul, produktivitas dan daya saing bangsa;
    b. Terbentuknya anggota Saka yang mandiri, mampu menciptakan lapangan kerja dan mampu menerapkan keahlian untuk mendukung profesionalisme dan peningkatan produktifitas di dunia kerja;
    c. Terbentuknya anggota Saka yang memiliki jiwa suka rela melaksanakan pengabdian dan pengembangan masyarakat.

Pasal 5
Sifat Pendidikan Saka

Pendidikan Saka bersifat pendidikan nonformal dalam bidang kejuruan atau vokasional.

Pasal 6
Fungsi Saka

Saka sebagai organisasi pendukung Gerakan Pramuka memiliki fungsi:
1. Wadah kemitraan antara Kwartir Gerakan Pramuka dengan instansi pemerintah, dunia usaha, dunia industri, tokoh masyarakat, para profesional dan berbagai pemangku kepentingan lain untuk memberikan layanan pendidikan nonformal berbasis kecakapan hidup dan keterampilan terkini kepada anggota Saka, sebagai bagian dari upaya meningkatkan sumber daya manusia dan daya saing bangsa.
2. Wadah inovasi pembinaan dan pengembangan pendidikan kepramukaan di bidang penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, etika dan sikap kerja serta penguasaan keahlian dan keterampilan fungsional yang selaras dengan tuntutan zaman.

BAB III
PENGORGANISASIAN SAKA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 7
Pengorganisasian Saka

(1) Pengorganisasian Saka, meliputi:
    a. Saka yang telah disahkan oleh Munas Gerakan Pramuka dan telah berlaku secara nasional;
    b. Saka Rintisan yaitu Saka yang sedang dalam tahap pengembangan yang berlaku secara terbatas di daerah, cabang dan ranting yang ditetapkan dengan surat keputusan kwartir daerah/kwartir cabang.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

(2) Penamaan dan pembidangan Saka sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a meliputi:
   a. Saka Bahari untuk bidang Kebaharian;
   b. Saka Dirgantara untuk bidang Kedirgantaraan;
   c. Saka Bhayangkara untuk bidang Keamanan dan Ketertiban;
   d. Saka Tarunabumi untuk bidang Pertanian;
   e. Saka Wanabakti untuk bidang Kehutanan;
   f. Saka Bakti Husada untuk bidang Kesehatan;
   g. Saka Kencana untuk bidang Kependudukan dan Keluarga Berencana;
   h. Saka Wira Kartika untuk bidang Matra Darat;
   i. Saka Kalpataru untuk bidang Lingkungan;
   j. Saka Widya Budaya Bakti untuk bidang Kebudayaan, Pendidikan Usia Dini;
   k. Saka Pariwisata untuk bidang Kepariwisataan;
   l. Saka Pengawasan Obat dan Makanan (POM) untuk Bidang Pengawasan Obat dan Makanan.
(3) Kwarnas dapat mengevaluasi Saka dan/atau ruang lingkup kegiatan untuk melakukan penataan dan/atau penyesuaian dengan memperhatikan pandangan dan pendapat dari Pimpinan Saka yang bersangkutan.
(4) Apabila terjadi pemisahan atau penggabungan Saka yang sudah berlaku secara nasional, karena adanya perubahan nomenkelatur instansi pengampu saka, maka dibuat MoU antara pengampu saka dengan Kwarnas.
(5) Organogram Saka ditetapkan sebagaimana terlampir dalam lampiran I.

Pasal 8
Prakarsa Pembentukan Saka Rintisan

(1) Kwarnas Gerakan Pramuka dapat memprakarsai pembentukan Saka Rintisan atas pertimbangan kepentingan nasional tertentu khususnya pertimbangan atas adanya kebutuhan peningkatan kualitas sumberdaya manusia Indonesia dalam bidang tertentu, perkembangan teknologi, perkembangan ilmu pengetahuan dan perkembangan sosial budaya, atas usulan kementerian dan lembaga terkait;
(2) Kwarda Gerakan Pramuka dapat memprakarsai pembentukan Saka Rintisan atas pertimbangan pentingnya respons terhadap masalah-masalah yang dihadapi kaum muda dan respons terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, keterampilan dan teknologi tertentu, atas usulan lembaga terkait;
(3) Kwartir Cabang (Kwarcab), Kwartir Ranting (Kwarran) dan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega, dapat memprakarsai pembentukan Saka Rintisan atas dasar adanya minat pada bidang ilmu pengetahuan, teknologi, keahlian dan keterampilan tertentu yang secara terus-menerus melakukan kegiatan bersama.

Pasal 9
Pertimbangan Pendirian Saka Rintisan

Pertimbangan pendirian Saka Rintisan dilakukan dalam rangka:
1. Pelaksanaan Agenda Strategis Nasional, yaitu pentingnya keikutsertaan Gerakan Pramuka dalam menyukseskan agenda nasional, khususnya dalam bidang peningkatan sumber daya manusia dan peningkatan daya saing bangsa;
2. Aktualisasi dan Inovasi Pendidikan Kepramukaan, yaitu adanya kebutuhan untuk terus melaksanakan aktualisasi, inovasi dan pengembangan pendidikan kepramukaan berbasis pada kompetensi terhadap bidang ilmu pengetahuan, teknologi, keahlian dan keterampilan tertentu yang sejalan dengan perkembangan zaman;

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

3. Aspirasi dan kebutuhan peserta didik, yaitu untuk menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, keahlian dan keterampilan terbaru yang berguna bagi peningkatan kemandirian dan menghadapi masa depannya.

Pasal 10
Tahapan Pendirian Saka Rintisan

(1) Tahapan pendirian Saka Rintisan hingga disahkan menjadi Saka yang berlaku secara nasional dibentuk pokja yang terdiri dari unsur pengampu saka dan Kwartir Nasional untuk melaksanakan:
   a. Tahap Studi Kelayakan
   b. Tahap Uji Publik
   c. Tahap Perumusan Acuan Kegiatan
   d. Tahap Uji Coba
   e. Tahap Penilaian
   f. Tahap Penyempurnaan
   g. Tahap Pengajuan dan Pengesahan

(2) Tahap studi kelayakan pembetukan Saka Rintisan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Kwarnas beserta kementerian atau lembaga terkait melakukan studi kelayakan tentang pentingnya mendirikan Saka dalam bidang tertentu, ditinjau dari kepentingan agenda strategis nasional, kepentingan Gerakan Pramuka dan kepentingan peserta didik;
   b. Kwartir Daerah (Kwarda) beserta lembaga pemerintah setingkat provinsi atau lembaga lain melakukan studi kelayakan tentang pentingnya mendirikan Saka baru yang bergerak dalam bidang tertentu, ditinjau dari kepentingan pengembangan sumber daya manusia muda, kepentingan Gerakan Pramuka dan kepentingan peserta didik;
   c. Sekelompok Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega yang berasal dari beberapa Gugus Depan (Gudep) dan memiliki minat yang sama berlatih keterampilan dalam bidang tertentu bermitra dengan lembaga pemerintah atau lembaga lainnya, yang hasil-hasil latihan dirumuskan untuk menjadi dokumen usulan pendirian Saka baru dan disampaikan ke Kwarran atau Kwarcab;
   d. Hasil studi kelayakan maupun dokumen usulan pendirian Saka yang baru, disusun dalam sebuah naskah akademik pendirian Saka baru sesuai dengan standar penyusunan naskah akademik yang ditetapkan Kwarnas Gerakan Pramuka.

(3) Tahapan Uji Publik pembentukan Saka Rintisan dilaksanakan melalui:
   a. Naskah Akademik pendirian Saka Rintisan diuji publik baik secara terbuka maupun tertutup untuk memperoleh masukan dan tanggapan;
   b. Naskah Akademik pendirian Saka Rintisan beserta masukan dan tanggapan publik, oleh pemrakarsa diajukan kepada kwartir, untuk mendapatkan pertimbangan.

(4) Tahapan Perumusan Acuan Kegiatan.
   a. Pemrakarsa menyusun Perumusan Acuan Kegiatan sesuai dengan standar pedoman penyelenggaraan Saka;
   b. Perumusan Acuan Kegiatan yang telah memenuhi syarat selanjutnya ditetapkan dengan surat keputusan kwartir yang bersangkutan.

(5) Tahapan Uji Coba Saka Rintisan
   a. Pemrakarsa melakukan uji coba Saka Rintisan dengan membentuk Pangkalan atau Sanggar Bakti Saka;
   b. Pemrakarsa bekerjasama dengan Kwarcab atau Kwarran setempat melakukan uji coba kegiatan Saka Rintisan sesuai Acuan Kegiatan.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

(6) Tahap Penilaian Saka Rintisan
   a. Tahap penilaian Saka Rintisan merupakan tahap untuk menilai syarat, ketentuan dan kesiapan Saka Rintisan untuk diajukan dalam forum Munas Gerakan Pramuka dan disahkan menjadi Saka yang berlaku secara nasional;
   b. Tim Penilai Saka Rintisan beranggotakan para pemrakarsa, Andalan dan Staf Kwartir Gerakan Pramuka, pejabat kementerian dan lembaga pemerintah terkait dan unsur-unsur lain yang diperlukan;
   c. Untuk membentuk Saka Nasional, maka Saka Rintisan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
      1) Telah terbentuk Pimpinan Saka dimaksud di 30% (tiga puluh perseratus) dari seluruh Kwarda yang ada di Indonesia;
      2) Telah terbentuk Pimpinan Saka dimaksud di 30% (tiga puluh perseratus) Kwarcab dari seluruh Kwarcab di Indonesia dengan persebaran yang proporsional;
      3) Pada masing-masing Kwarcab dimaksud telah terbentuk 1 (satu) Pangkalan Saka yang memenuhi syarat organisasi dan administrasi, syarat keterlibatan orang dewasa, syarat keanggotaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega, syarat sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan dan berbagai syarat lainnya.

(7) Tahap Penyempurnaan
   a. Hasil penilaian diserahkan kepada Kwarnas Gerakan Pramuka untuk ditindaklanjuti komisi/bidang yang membidangi Saka;
   b. Kwarnas Gerakan Pramuka menyempurnakan dan melengkapi naskah akademik, Acuan Kegiatan dan berbagai dokumen lainnya untuk diajukan dalam Munas Gerakan Pramuka.

(8) Tahap pengesahan Saka Rintisan menjadi Saka yang berlaku secara nasional.
   a. Kwarnas Gerakan Pramuka menyusun dokumen usulan pengesahan Saka Rintisan menjadi Saka yang akan berlaku secara nasional pada forum Munas Gerakan Pramuka;
   b. Forum Munas Gerakan Pramuka mengesahkan usulan perubahan Saka Rintisan menjadi Saka yang berlaku secara nasional.

Pasal 11
Penamaan dan Pembidangan Saka Rintisan

(1) Penamaan dan pembidangan Saka Rintisan harus dibedakan dengan penamaan dan pembidangan Saka yang telah lebih dulu ada dan tidak sama dengan nama instansi pengampu;
(2) Penamaan Saka disesuaikan dengan aspirasi peserta didik, mencerminkan ilmu pengetahuan, teknologi, etika dan sikap kerja serta keahlian dan keterampilan yang akan dijadikan sebagai materi pendidikan dan pelatihan;
(3) Pembidangan Saka Rintisan disamakan baik di tingkat kwarda maupun kwarcab dan tidak memiliki pembidangan yang sama dengan Saka yang telah lebih dulu ada.

Bagian Kedua
Hubungan Kwartir dan Pengampu Saka

Pasal 12
Hubungan Kwartir Gerakan Pramuka dengan Kementerian/Lembaga Pengampu Saka

(1) Hubungan antara Kwartir Gerakan Pramuka dan Kementerian/Lembaga Pengampu Saka merupakan hubungan strategis, organisatoris, pragmatis, administratif dan pelaporan, serta hubungan informasi;

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

(2) Hubungan Strategis merupakan hubungan Kwartir Gerakan Pramuka dan Kementerian/Lembaga Pengampu Saka untuk menentukan dan merumuskan arah kebijakan pembinaan dan pengembangan Saka sesuai dengan perubahan zaman;
(3) Hubungan Organisatoris merupakan hubungan Kwartir Gerakan Pramuka dan Kementerian/ Lembaga Pengampu Saka untuk melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan dan kewajibannya melalui hubungan konsultatif, koordinatif dan konsolidatif dengan Kwartir Gerakan Pramuka;
(4) Hubungan Programatis merupakan hubungan Kwartir Gerakan Pramuka dan Kementerian/ Lembaga Pengampu Saka dalam menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan program kegiatan serta program pelatihan dan pendidikan Saka terintegrasi dengan Kwartir Gerakan Pramuka;
(5) Hubungan Adminsitratif dan Pelaporan merupakan hubungan Kwartir Gerakan Pramuka dan Kementerian/Lembaga Pengampu Saka dalam menyelenggarakan tata kelola administrasi, tugas, fungsi, wewenang dan kewajibannya sesuai dengan aturan yang berlaku dan memberikan laporan secara rutin kepada Kwartir Gerakan Pramuka;
(6) Hubungan Komunikasi dan Informasi merupakan hubungan Kwartir Gerakan Pramuka dan Kementerian/ Lembaga Pengampu Saka dalam menjalin hubungan komunikasi dan informasi secara sinergis baik untuk kepentingan internal maupun eksternal.

Pasal 13
Pemantauan

Kwartir Gerakan Pramuka bersama Pimpinan Saka melakukan pemantauan secara periodik, baik terhadap program, pencapaian Syarat Kecakapan Khusus (SKK), keterlibatan anggota dewasa, standar sarana dan prasarana pangkalan serta terhadap berbagai aspek pembinaan lainnya.

Bagian Ketiga
Pimpinan Saka dan Majelis Pembimbing Saka

Pasal 14
Pimpinan Saka

(1) Pimpinan Saka bertugas untuk:
    a. Melaksanakan penyelenggaraan organisasi Saka;
    b. Mengembangkan program dan kegiatan Saka;
    c. Merumuskan krida dan SKK Saka;
    d. Mengembangkan sumber daya pendidikan Saka terdiri dari pamong dan Instruktur Saka;
    e. Mengembangkan sarana prasarana latihan anggota Saka.
(2) Pimpinan Saka dibentuk di Tingkat Nasional, Daerah dan Cabang yang terdiri atas:
    a. Unsur Kwartir Gerakan Pramuka, seperti: Andalan, Pelatih, Staf Kwartir dan anggota Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega;
    b. Unsur pejabat Kementerian/Lembaga pengampu Saka maupun pendukung Saka dari tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota hingga kecamatan dan desa;
    c. Unsur pejabat pemerintah daerah yang memiliki keterkaitan dengan bidang Saka tertentu, baik dari tingkat provinsi, kabupaten/kota, hingga kecamatan dan desa;
    d. Unsur pengelola dan pejabat BUMN, BUMD dan pengusaha swasta yang memiliki keterkaitan dengan bidang pelatihan dan pendidikan Saka tertentu;
    e. Unsur yang berasal dari lembaga swadaya masyarakat, lembaga pendidikan, asosiasi profesi, pribadi dan segenap pemangku kepentingan lain yang memiliki keterkaitan dengan bidang Saka tertentu.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

(3) Susunan Pimpinan Saka terdiri atas:
   a. Ketua, wakil ketua, sekretaris, dan bendahara;
   b. Pelaksana harian;
   c. Anggota pimpinan Saka sesuai dengan kondisi dan situasi, tantangan serta kebutuhan masing-masing Saka.
(4) Kedudukan dan tanggungjawab:
   a. Ketua Pimpinan Saka secara *ex-officio* menjadi Andalan di Kwartir;
   b. Pimpinan Saka bertanggungjawab kepada Kwartir yang bersangkutan dan Pimpinan Saka di atasnya.
(5) Pembentukan dan Pengukuhan:
   a. Pembentukan Pimpinan Saka dilaksanakan oleh Pengampu Saka yang dikukuhkan dengan Surat Keputusan Kwartir Gerakan Pramuka;
   b. Pengukuhan dan Masa Bakti.
      1) Pimpinan Saka diangkat dan dikukuhkan oleh Ketua Kwartir atas usulan Pengampu Saka;
      2) Masa bakti Pimpinan Saka sesuai dengan masa bakti kwartirnya.
(6) Bidang Tugas Anggota Pimpinan Saka
   a. Ketua Pimpinan Saka dapat mengatur bidang tugas anggota Pimpinan Saka sesuai dengan kebutuhan Saka;
   b. Bidang-bidang tugas secara umum yang harus ada di setiap organisasi Pimpinan Saka adalah:
      1) Bidang Organisasi
         Menangani urusan administrasi dan organisasi seperti: pendirian dan pembinaan pangkalan Saka, pendataan potensi Saka, standarisasi dan akreditasi pangkalan Saka, adminsitrasi pimpinan.
      2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan
         Menangani pendidikan dan pelatihan anggota dan orang dewasa, seperti: kursus-kursus, evaluasi dan penyusunan kurikulum (SKK dan TKK Saka), penyusunan bahan ajar, program dan kegiatan, evaluasi pendidikan dan pelatihan.
      3) Bidang kerjasama dan Kemitraan
         Menangani pengembangan kemitraan, pengadaan sarana dan prasarana pelatihan Saka, kerjasama pendanaan, kerjasama uji kompetensi, kerjasama praktik lapangan, kerjasama pemanfaatan lulusan pembinaan anggota Saka, kerjasama pengembangan produk dan kewirausahaan.
      c. Bidang-bidang tugas dimaksud dapat ditambah dan dikembangkan sesuai kebutuhan masing-masing Pimpinan Saka dan diatur dalam petunjuk teknis masing-masing Saka.

Pasal 15
Pimpinan Saka Tingkat Nasional

(1) Pimpinan Saka Tingkat Nasional mempunyai tugas pokok membantu Kwarnas Gerakan Pramuka menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Saka sebagai lembaga pendidikan nonformal yang unggul dan bermutu, untuk mencapai tujuan Gerakan Pramuka pada umumnya, serta meningkatkan peran Gerakan Pramuka dalam membangun kualitas sumber daya manusia Indonesia pada khususnya dari tingkat nasional hingga pangkalan Saka.
(2) Pimpinan Saka Tingkat Nasional bersama-sama dengan Kwarnas Gerakan Pramuka, melaksanakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan nasional pembinaan dan pengembangan tata kelola, pola pembinaan anggota, dan SKK Saka berbasis kompetensi dan kecakapan hidup;
   b. Supervisi, monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pembinaan dan pengembangan Saka secara nasional;

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

c. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan program kerja tahunan Pimpinan Saka Nasional sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
d. Pengembangan kompetensi pamong dan instruktur Saka melalui kursus, pelatihan, *workshop*, kegiatan nasional;
e. Pendataan nasional potensi Saka secara periodik sebagai bagian dari sistem pendataan potensi Gerakan Pramuka;
f. Perumusan standarisasi pengelolaan Pangkalan Saka sebagai satuan atau pelaksanakan pembinaan peserta didik terdepan;
g. Penetapan dan pencapaian target jumlah Pangkalan Saka dan jumlah anggota Saka secara nasional;
h. Penyelenggaraan kegiatan nasional Saka baik menjadi bagian dari kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega, maupun kegiatan pertemuan khusus Saka dan antar Saka.

(3) Tanggungjawab Pimpinan Saka Tingkat Nasional adalah:
a. Mengupayakan dukungan kebijakan, pendanaan, sarana dan prasarana pelatihan, sumberdaya manusia dan berbagai aspek lainnya bagi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Saka sesuai standar yang ditetapkan;
b. Menjamin terlaksananya kebijakan pembinaan dan pengembangan tata kelola dan SKK Saka di seluruh Indonesia secara optimal sesuai standar yang ditetapkan.

(4) Hak dan wewenang Pimpinan Saka Tingkat Nasional
a. Hak
1) Mengajukan pendapat, saran dan usulan kepada Pengampu Saka dan Kwarnas Gerakan Pramuka mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan Saka yang dipimpinnya;
2) Menjalin kerjasama dengan para pihak untuk melakukan pembinaan dan pengembangan Saka yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku.
b. Wewenang
1) Menyusun perumusan aturan teknis yang dibutuhkan untuk mendukung terselenggaranya tata kelola, pola pembinaan dan pengembangan kurikulum Saka;
2) Menyelenggarakan administrasi dan melaksanakan koordinasi pembinaan Saka secara nasional;
3) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta evaluasi pembinaan Pimpinan Saka maupun Pamong dan Instruktur Saka secara nasional.

Pasal 16
Pimpinan Saka Tingkat Daerah

(1) Tugas pokok Pimpinan Saka Tingkat Daerah membantu Kwarda Gerakan Pramuka menerapkan kebijakan pembinaan dan pengembangan Saka sebagai lembaga pendidikan nonformal yang unggul dan bermutu untuk mencapai tujuan Gerakan Pramuka pada umumnya, serta meningkatkan peran Gerakan Pramuka dalam membangun kualitas sumber daya manusia di wilayah kerja Kwarda pada khususnya.

(2) Pimpinan Saka Tingkat Daerah bersama-sama Kwarda Gerakan Pramuka, melaksanakan fungsi:
a. Menerapkan kebijakan pembinaan dan pengembangan tata kelola, pola pembinaan anggota, dan SKK Saka berbasis kompetensi dan kecakapan hidup, berdasar tantangan, situasi dan kondisi lingkungan daerah;
b. Supervisi, monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pembinaan dan pengembangan Saka di daerah yang dipimpinnya;

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

c. Penyusunan rencana kerja dan program kerja tahunan Pimpinan Saka Daerah sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Saka yang bersangkutan;
d. Pengembangkan kompetensi pamong dan instruktur Saka melalui kursus, pelatihan, *workshop* dan kegiatan daerah;
e. Pendataan potensi Saka di daerahnya, secara periodik sebagai bagian dari sistem pendataan potensi Kwarir Daerah Gerakan Pramuka;
f. Penetapan dan pencapaian target jumlah pangkalan Saka dan jumlah anggota Saka di daerah yang dipimpinnya;
g. Penyelenggaraan kegiatan Saka di tingkat daerah baik menjadi bagian dari kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega pada umumnya maupun kegiatan pertemuan khusus Saka dan antar Saka.

(3) Tanggungjawab Pimpinan Saka Tingkat Daerah adalah:
a. Mengupayakan dukungan kebijakan, pendanaan, sarana dan prasarana pelatihan, sumberdaya manusia dan berbagai aspek lainnya bagi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Saka sesuai standar yang ditetapkan di daerah yang dipimpinnya;
b. Menjamin terlaksananya kebijakan pembinaan dan pengembangan tata kelola, anggota dan SKK Saka di daerah yang dipimpinnya secara efektif dan optimal;
c. Menjamin terlaksanaan pendidikan dan pelatihan Saka sebagai salah satu solusi pemuda di daearahnya, agar dapat hidup mandiri di masa depan dengan memiliki jiwa kerelawanan, jiwa kewirusahaan atau jiwa profesionalisme.

(4) Hak dan Kewajiban Pimpinan Saka Tingkat Daerah
a. Hak
1) Mengajukan pendapat, saran dan usulan kepada Pengampu Saka dan Kwarda Gerakan Pramuka mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan Saka yang dipimpinnya;
2) Menjalin kerjasama dengan para pihak di daerah yang dipimpinnya untuk melakukan pembinaan dan pengembangan Saka yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku.
b. Wewenang
1) Menyelenggarakan administrasi dan melaksanakan koordinasi pembinaan Saka tingkat daerah;
2) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta evaluasi pembinaan Pimpinan Saka maupun Pamong dan Instruktur Saka tingkat daerah.

Pasal 17
Pimpinan Saka Tingkat Cabang

(1) Tugas Pokok Pimpinan Saka Tingkat Cabang membantu Kwarcab menerapkan kebijakan pembinaan dan pengembangan Saka sebagai lembaga pendidikan nonformal unggul dan bermutu di cabang yang dipimpinannya untuk mencapai tujuan Gerakan Pramuka pada umumnya serta meningkatkan peran Gerakan Pramuka dalam membangun kualitas sumber daya manusia di wilayah kerja Kwarcab pada khususnya.

(2) Pimpinan Saka Tingkat Cabang bersama Kwarcab Gerakan Pramuka, melaksanakan fungsi-fungsi:
a. Menerapkan kebijakan pembinaan dan pengembangan tata kelola, pola pembinaan anggota, dan SKK Saka berbasis kompetensi dan kecakapan hidup, berdasar tantangan, situasi dan kondisi lingkungan cabang;
b. Supervisi, monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pembinaan dan pengembangan Saka di tiap pangkalan Saka yang ada di wilayah cabangnya;

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

c. Penyusunan rencana kerja dan program kerja tahunan Pimpinan Saka Cabang sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Kwarda yang bersangkutan;
d. Pembentukan pangkalan Saka beserta kelangkapannya sesuai dengan standar yang ditetapkan dan kebutuhan peserta didik di wilayah cabangnya;
e. Pengembangkan kompetensi pamong dan instruktur melalui kursus, pelatihan, *workshop*, kegiatan di tingkat cabang;
f. Pendataan potensi Saka di cabang secara periodik sebagai bagian dari sistem pendataan potensi Kwarcab Gerakan Pramuka;
g. Pencapaian target jumlah pangkalan Saka dan jumlah anggota Saka di tingkat cabang;
h. Penyelenggaraan kegiatan Saka di tingkat cabang baik menjadi bagian dari kegiatan Pramuka Penegak Pandega pada umumnya maupun kegiatan pertemuan khusus Saka dan antar Saka.

(3) Tanggungjawab Pimpinan Saka Tingkat Cabang adalah
a. Menyediakan dukungan kebijakan, pendanaan, sarana dan prasarana pelatihan, sumber daya manusia dan berbagai aspek lainnya bagi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Saka sesuai standar yang ditetapkan di tingkat Kwarcab;
b. Menjamin terlaksananya kebijakan pembinaan dan pengembangan tata kelola, anggota, dan SKK Saka secara efektif dan optimal di tingkat pangkalan Saka;
c. Menjamin terlaksananya pendidikan dan pelatihan Saka sebagai salah satu solusi masa depan pemuda di wilayah Kwarcab, agar dapat hidup mandiri dengan memiliki jiwa kerelawanan, jiwa kewirusahaan atau jiwa profesionalisme.

(4) Hak dan Kewajiban Pimpinan Saka Tingkat Cabang
a. Hak
1) Mengajukan pendapat, saran dan usulan kepada pengampu Saka dan Kwarcab Gerakan Pramuka mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan Saka yang dipimpinnya;
2) Menjalin kerjasama dengan para pihak di wlayah cabang yang dipimpinnya untuk melakukan pembinaan dan pengembangan Saka yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku;
3) Membina pangkalan Saka agar dapat memenuhi standard yang ditetapkan dan dapat terakreditasi.
b. Wewenang
1) Menyelenggarakan administrasi Pimpinan Saka tingkat Cabang dan melaksanakan koordinasi pembinaan Saka di wilayahnya;
2) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi para Pamong, Instruktur dan anggota Saka di tingkat Kwarcab.

Pasal 18
Majelis Pembimbing Saka

(1) Majelis Pembimbing Saka (Mabi Saka) merupakan badan kelengkapan organisasi Saka untuk memberi bimbingan, dukungan dan bantuan baik moril, materiil maupun finansial.
(2) Mabi Saka dibentuk di tingkat nasional, daerah, dan cabang.
(3) Unsur Pimpinan dan Keanggotaan
a. Unsur Pimpinan dari kementerian atau lembaga pemerintah pengampu Saka;
b. Unsur Pimpinan dari kementerian atau lembaga pemerintah lain yang terkait, yang ikut mendukung penyelenggaraan Saka;
c. Unsur Pimpinan BUMN yang terkait dengan Kementerian/Lembaga pengampu Saka;

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

d. Unsur Pimpinan BUMD, dunia usaha dan dunia industri swasta yang terkait dengan bidang Satuan Karya tertentu;
e. Unsur tokoh bangsa, tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, tokoh lembaga swadaya masyarakat, tokoh asosiasi profesi, dan tokoh-tokoh lain yang terkait dengan bidang Saka tertentu.

(4) Pembentukan dan Masa Bakti Mabi Saka:
a. Pembentukan Mabi Saka diusulkan oleh pengampu Saka;
b. Masa bakti Mabi Saka sama dengan masa bakti Pimpinan Saka.

(5) Susunan Mabi Saka terdiri atas:
a. Pimpinan Mabi Saka terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris;
b. Anggota Mabi Saka disesuaikan dengan kepengurusan Mabi Saka;
c. Saka dapat mempertimbangkan tersendiri keberadaan Mabi Saka dengan memperhatikan kekhasan, tantangan, lingkungan, situasi dan kondisi masing-masing Saka.

Pasal 19
Rapat Pimpinan Saka

(1) Rapat Pimpinan Saka merupakan suatu forum pertemuan para Pimpinan Saka untuk melaporkan dan mengevaluasi hasil kerja pada akhir masa bakti.
(2) Peserta Rapat terdiri atas:
a. Mabi Saka;
b. Pengurus dan Anggota Pimpinan;
c. Unsur Kwartir yang terkait.
(3) Rapat Pimpinan Saka, dipimpin oleh Ketua Pimpinan Saka dibantu beberapa orang anggota Pimpinan Saka yang lain yang dilaksanakan 3 bulan sebelum Musyawarah Kwartir Gerakan Pramuka.

Pasal 20
Rapat Kerja Pimpinan Saka

(1) Rapat Kerja Pimpinan Saka merupakan suatu forum pertemuan para Pimpinan Saka untuk penyusunan dan penetapan program kerja tahunan yang dilaksanakan setiap tahun kerja.
(2) Peserta Rapat Kerja Pimpinan Saka terdiri atas:
a. Mabi Saka;
b. Pimpinan Saka;
c. Pimpinan Saka di bawahnya atau Ketua Pangkalan Saka.
(3) Rapat Kerja Pimpinan Saka dipimpin oleh Ketua Pimpinan Saka dibantu beberapa orang anggota Pimpinan Saka yang lain dilaksanakan 1 (satu) bulan sebelum Rapat Kerja Kwartir Gerakan Pramuka.

Bagian Keempat
Pangkalan Saka

Pasal 21
Pengorganisasian Pangkalan Saka

(1) Pangkalan Saka dikelola dengan prinsip dari oleh dan untuk Pramuka Penegak/Pandega di bawah bimbingan orang dewasa.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

(2) Penamaan Pangkalan Saka dapat berasal dari nama pahlawan bangsa, tokoh budaya, tokoh ilmu pengetahuan, nama tanaman langka, dan jenis teknologi yang disesuaikan dengan bidang pembinaan masing-masing Saka.
(3) Dalam hal dipandang perlu Pangkalan Saka dapat membentuk Sekretariat Pangkalan Saka.
(4) Organisasi Pangkalan Saka terdiri atas:
    a. Majelis Pembimbing Pangkalan Saka;
    b. Pimpinan Pangkalan Saka;
    c. Dewan Saka;
    d. Dewan Kehormatan Pangkalan Saka;
    e. Krida Saka;
(5) Majelis Pembimbing Pangkalan Saka
    a. Majelis Pembimbing Pangkalan Saka bertugas memberikan bimbingan, arahan dan dukungan material dan finansial agar Pangkalan Saka dapat berkembang sesuai standar yang ditetapkan.
    b. Majelis Pembimbing Pangkalan Saka beranggotakan unsur-unsur: tokoh masyarakat atau pejabat terkait, orang tua anggota Saka, tokoh pendidikan, pengusaha, tokoh profesional dan berbagai unsur lain yang berada di sekitar lingkungan pangkalan Saka, yang memiliki perhatian dan rasa tanggungjawab terhadap kepramukaan, serta mampu menjalankan peran majelis pembimbing.
    c. Susunan Mabi Pangkalan Saka terdiri atas: seorang Ketua, seorang Wakil Ketua, seorang Sekretaris, seorang Ketua Harian (bila perlu), beberapa orang anggota.
    d. Ketua Mabi Pangkalan Saka ditetapkan oleh pengampu Saka dan dikukuhkan oleh kwartir yang bersangkutan.
(6) Pimpinan Pangkalan Saka
    a. Pimpinan Pangkalan Saka merupakan para Pamong Saka dan Instruktur Saka, yang secara kelektif kolegial mengelola Pangkalan Saka;
    b. Pimpinan Pangkalan Saka diketuai oleh salah seorang pamong Saka yang disebut Ketua Pangkalan Saka yang secara *ex-officio* sebagai anggota Majelis Pembimbing Pangkalan Saka;
    c. Ketua Pangkalan Saka bertanggungjawab untuk mendampingi dan mengawasi terlaksananya pola pembinaan, program latihan dan pendidikan serta kegiatan anggota Saka sesuai dengan standar yang ditetapkan;
(7) Dewan Saka
    a. Dewan Saka dipilih oleh anggota Saka melalui Musyawarah Saka yang terdiri atas ketua, sekretaris, bendahara dan beberapa anggota;
    b. Dewan Saka bertanggungjawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan Saka;
    c. Masa bakti Dewan Saka selama 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu masa bakti berikutnya.
    d. Syarat-syarat keanggotaan, tugas dan kewajiban Dewan Saka diatur lebih lanjut dalam aturan tersendiri.
(8) Dewan Kehormatan Pangkalan Saka
    a. Dewan Kehormatan Saka dibentuk oleh Saka untuk memberi pertimbangan kepada Pimpinan Pangkalan Saka dalam pemberian penghargaan atau sanksi bagi anggota Saka atas prestasi atau pelanggaran kode kehormatan Gerakan Pramuka.
    b. Susunan Dewan Kehormatan Pangkalan Saka terdiri atas:
        1) Ketua Pangkalan Saka sebagai Ketua
        2) Pamong Saka
        3) Instruktur Saka

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

4) Dewan Saka
5) Pemimpin Krida
6) Ketua Pangkalan Saka dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Kehormatan Pangkalan Saka memberikan keputusan penghargaan atau sanksi bagi anggota Saka dan meneruskan kepada Ketua Gudep anggota Saka yang bersangkutan, Ketua Kwarran, Ketua Kwarcab dan Mabi Saka.

(9) Krida Saka
   a. Setiap Saka memiliki krida-krida yang merupakan kelompok keterampilan atau kompetensi yang diajarkan dalam Saka tertentu.
   b. Masing-masing krida memiliki SKK yang menjadi kurikulum pelatihan Saka.

(10) Organogram Pangkalan Saka ditetapkan sebagaimana terlampir dalam lampiran II

Pasal 22
Musyawarah Pangkalan Saka

(1) Musyawarah Pangkalan Saka merupakan suatu forum pertemuan para anggota Saka di tingkat Pangkalan Saka yang dilaksanakan 2 (dua) tahun sekali;
(2) Musyawarah Pangkalan Saka diselengggarakan untuk memilih Dewan Saka, pertanggung-jawaban kegiatan dan keuangan serta menyusun rencana kerja pangkalan Saka.
(3) Musyawarah Pangkalan Saka diikuti oleh:
   a. Peserta Musyawarah Pangkalan Saka terdiri atas:
      1) Dewan Saka;
      2) Pemimpin dan Wakil Pemimpin Krida;
      3) Perwakilan Anggota Saka.
   b. Penasehat Musyawarah Pangkalan Saka terdiri atas:
      1) Mabi Saka;
      2) Pamong Saka;
      3) Instruktur Saka.
(4) Tata cara Musyawarah Pangkalan Saka akan diatur dalam aturan tersendiri.

Pasal 23
Rapat Dewan Saka

(1) Rapat Dewan Saka dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam setahun untuk:
   a. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja;
   b. Menyusun program kerja tahun berikutnya.
(2) Rekomendasi Rapat Dewan Saka disampaikan kepada pimpinan pangkalan Saka sebagai usulan kegiatan Saka untuk diusulkan sebagai bagian Program Kerja Kwartir Cabang dan/atau Kwartir Ranting yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Pengusulan, Pengesahan, Pengukuhan dan Pelantikan

Pasal 24
Pengusulan dan Pengesahan

(1) Pimpinan Saka dan Mabi Saka Tingkat Nasional, daerah dan cabang diusulkan oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga pengampu Saka yang bersangkutan.
(2) Dewan Saka disahkan oleh pimpinan pangkalan Saka berdasarkan hasil Musyawaran Saka.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

Pasal 25
Pengukuhan

(1) Pimpinan Saka dan Mabi Saka Tingkat Nasional, daerah dan cabang dikukuhkan dengan Surat Keputusan Kwarnas, Kwarda dan Kwarcab Gerakan Pramuka.
(2) Pimpinan Pangkalan Saka, Pamong dan Instruktur Saka dikukuhkan dengan Surat Keputusan Kwarcab.

Pasal 26
Pelantikan

(1) Pelantikan Pimpinan Saka dan Mabi Saka dilakukan oleh Ketua Kwartir setingkatnya atau Pimpinan Kwartir lainnya yang dikuasakan untuk itu.
(2) Pelantikan Pimpinan Pangkalan Saka, Pamong Saka dan Instruktur Saka dilakukan oleh Ketua Kwarcab Gerakan Pramuka
(3) Pelantikan Dewan Saka dilakukan oleh Ketua Pangkalan Saka.
(4) Pelantikan Pemimpin Krida dan Wakil Pemimpin Krida dilakukan oleh Pamong Saka
(5) Pelantikan peserta didik sebagai anggota Saka dilakukan oleh Pamong Saka.

Pasal 27
Tata Cara Pelantikan

(1) Pelantikan Pimpinan Saka dan Mabi Saka dilakukan menurut tata cara yang sama dengan pelantikan pengurus kwartir.
(2) Pelantikan Pimpinan Pangkalan Saka, Pamong Saka dan Instruktur Saka dilakukan menurut tata cara yang sama dengan pelantikan Ketua Gudep.
(3) Pelantikan Dewan Saka dan Pimpinan Krida dilakukan menurut tata cara yang sama dengan pelantikan Dewan Ambalan atau Dewan Racana.
(4) Pelantikan anggota Saka dilaksanakan menurut tata cara yang diatur oleh Dewan Saka.

BAB IV
TATA KELOLA SAKA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 28
Ruang Lingkup Tata kelola Saka

Tata Kelola Saka menyangkut perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan maupun pertanggungjawaban untuk mencapai tujuan dan sasaran pembinaan Saka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 29
Prinsip Tata Kelola Saka

(1) Pengelolaan Saka sebagai pendidikan nonformal diselenggarakan dengan prinsip kemitraan, kerelawanan, kewirausahaan dan keahlian.
(2) Pertanggungjawaban pengelolaan Saka dengan prinsip transparansi, akuntanbilitas, tanggung jawab, independen, dan kewajaran.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

Bagian Kedua
Tata Kelola Kemitraan Saka

Pasal 30
Penyelenggaraan Kemitraan

(1) Gerakan Pramuka dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Saka dikembangkan atas dasar semangat gotong royong dan kemitraan, agar dapat menghasilkan pendidikan nonformal yang unggul.
(2) Kemitraan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Saka dilaksanakan dengan menjalin hubungan kerjasama bersama para pemangku kepentingan, baik individu, keluarga, masyarakat maupun lembaga pemerintah, swasta, asosiasi profesi, dan lembaga pendidikan.

Pasal 31
Pola Kemitraan

(1) Kemitraan individu dilakukan dengan memanfaatkan kepakaran dan kepedulian terhadap pengembangan Saka.
(2) Kemitraan keluarga dilakukan dengan dukungan keluarganya terhadap pengembangan Saka.
(3) Kemitraan masyarakat dilakukan dengan menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pengembangan Saka dengan membantu pendirian pangkalan, menjadi narasumber belajar, memberi bimbingan praktik kerja, menjadi pengguna lulusan pendidikan dan pelatihan Saka
(4) Kemitraan Kementerian, Lembaga Pemerintah dan BUMN dilakukan dengan memberikan dukungan atau memfasilitasi sumber belajar pendidikan dan pelatihan sekaligus pengguna lulusan pendidikan dan pelatihan Saka.
(5) Kemitraan Dunia Usaha dan Dunia Industri dilakukan dengan menyediakan bantuan narasumber belajar, tempat praktik kerja, sarana dan prasarana, serta menjadi pengguna lulusan pendidikan dan pelatihan Saka.
(6) Kemitraan Asosiasi Profesi dilakukan khususnya dalam hal penyusunan kurikulum dan bahan ajar, penyediaan bantuan narasumber belajar, dan bimbingan praktik kerja.
(7) Kemitraan dengan Lembaga Pendidikan, baik lembaga pendidikan formal maupun nonformal, lembaga sertifikasi dan tempat uji kompetensi serta berbagai lembaga pendidikan lain, untuk sumber rekrutmen peserta didik, pertukaran pengalaman, metode dan materi ajar, sinergi layanan pendidikan dan pelatihan, pengembangan kurikulum dan bahan ajar, lulusan pendidikan dan pelatihan Saka, dan lain-lain.

Pasal 32
Kemitraan Pangkalan Saka

Pangkalan Saka dapat menjalin kemitraan dengan berbagai pemangku kepentingan dengan tujuan:
a. Tersedianya sarana uji coba untuk pengembangan keterampilan anggota Saka.
b. Tersedianya fasilitas praktik untuk mendukung pendidikan dan pelatihan Saka.
c. Tersedianya fasilitas pendukung program pendidikan dan pelatihan Saka lainnya.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

Bagian Ketiga
Tata Kelola Pangkalan Saka

Pasal 33
Kedudukan dan Tata Cara Pembentukkan Pangkalan Saka

(1) Pangkalan Saka secara adminsitratif berkedudukan di bawah kordinasi, pembinaan dan pengawasan Kwarran atau Kwarcab.
(2) Pembentukan Pangkalan Saka dilaksanakan oleh:
    a. Pimpinan Saka Tingkat Nasional bersama Kwarnas dapat memfasilitasi pembentukan Pangkalan Saka yang menggunakan sarana perkantoran atau unit kerja pemerintah pusat yang berada di daerah, berkoordinasi dengan Pimpinan Saka dan Kwartir yang ada di bawahnya;
    b. Pimpinan Saka Tingkat Daerah bersama Kwarda dapat memfasilitasi pembentukan Pangkalan Saka yang menggunakan sarana perkantoran dan unit kerja pemerintah provinsi berkoordinasi dengan Pimpinan Saka Cabang dan Kwarcab;
    c. Pimpinan Saka Tingkat Cabang bersama Kwarcab bertugas membentuk Pangkalan Saka di wilayahnya sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan Pramuka Penegak Pandega setempat;
    d. Pembentukan Pangkalan Saka dapat dilakukan atas inisitaif Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega disesuaikan dengan situasi dan kondisi di wilayahnya.

Pasal 34
Pengesahan Pangkalan Saka

(1) Pengesahan pangkalan Saka merupakan wewenang Kwarran atau Kwarcab Gerakan Pramuka.
(2) Prosedur pengesahan pangkalan Saka diatur sebagai berikut:
    a. Pemrakarsa mengusulkan pembentukan pangkalan Saka dengan memenuhi syarat administrasi, kelengkapan sarana prasrana, syarat keanggotaan, syarat kelengkapan orang dewasa dan syarat-syarat lainnya kepada Kwarran atau Kwarcab Gerakan Pramuka.
    b. Kwarran atau Kwarcab meninjau dan menilai semua kelengkapan yang diajukan berdasar standarisasi pangkalan Saka yang telah ditetapkan.
    c. Kwarran atau Kwarcab mengesahkan pembentukan pangkalan Saka dengan Surat Keputusan

Pasal 35
Pembinaan Pangkalan Saka

(1) Pembinaan pangkalan Saka dilaksanakan oleh Kwarran dan Kwarcab
(2) Kwarran atau Kwarcab dapat memberikan penghargaan atau sanksi terhadap pangkalan Saka yang dinilai berprestasi atau menyalahi ketentuan.

BAB V
LAMBANG, BENDERA,
TANDA PENGENAL SAKA

Pasal 36
Lambang dan Bendera Saka

(1) Setiap Saka memiliki Lambang dan Bendera Saka.
(2) Bentuk, ukuran, warna, dan waktu pemakaian Lambang dan Bendera Saka ditetapkan dengan Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka atas usulan Pimpinan Saka Tingkat Nasional.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

Pasal 37
Tanda Saka

(1) Tanda Saka adalah tanda pengenal masing-masing Saka, berbentuk segi lima sama sisi, dengan ukuran tiap sisi 5 (lima) cm, bergambar sesuai dengan bidang Sakanya yang memuat lambang Gerakan Pramuka.
(2) Tanda Saka dikenakan/dipakai pada waktu mengikuti kegiatan kepramukaan, dan selama yang bersangkutan masih aktif sebagai anggota Saka.
(3) Tanda Saka ditempatkan pada lengan baju sebelah kiri sedangkan pada lengan baju kanan ditempatkan tanda lokasi.
(4) Tanda Saka dipakai oleh anggota Saka, Dewan Saka, Pamong Saka, Instruktur Saka, dan Pimpinan Saka serta Mabi Saka.

Pasal 38
Pakaian Seragam

(1) Pakaian Seragam anggota Gerakan Pramuka berlaku juga sebagai Pakaian Seragam anggota Saka.
(2) Saka dapat memiliki Pakaian Seragam Pramuka khusus untuk Saka.
(3) Pengaturan seragam lapangan baik bentuk maupun waktu pemakaiannya diatur oleh masing-masing Saka.
(4) Pemakaian Tanda-tanda Pengenal pada Pakaian Seragam Pramuka Khusus Saka akan ditentukan dalam Jukran Tentang Pakaian Seragam dan Tanda Pengenal Gerakan Pramuka.

Pasal 39
Tanda Krida

(1) Tanda Krida merupakan tanda pengenal satuan terkecil dalam Saka yang mendalami keterampilan tertentu yang hanya dikenakan/dipakai oleh anggota Krida.
(2) Tanda Krida ditempatkan pada lengan baju sebelah kiri di bawah tanda Saka yang dikenakan pada waktu mengikuti kegiatan kepramukaan dan selama yang bersangkutan masih aktif sebagai anggota Saka, yang berbentuk segi empat sama sisi yang berukuran 4 (empat) cm tiap sisinya.
(3) Logo Tanda Krida diatur dalam petunjuk pelaksanaan masing-masing Saka.

BAB VI
KEANGGOTAAN SAKA

Pasal 40
Kedudukan

(1) Anggota Saka merupakan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega putra dan putri dari Gudep di wilayah yang bersangkutan, tanpa melepaskan diri dari keanggotaan Gudepnya.
(2) Anggota Saka merupakan anggota Gudep yang ingin mengembangkan kemampuan dan pengalamannya lebih lanjut dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, etika dan sikap kerja, keahlian serta keterampilan fungsional di bidang tertentu.

Pasal 41
Syarat Anggota Saka

Pramuka Penegak dan Pandega dapat menjadi anggota Saka apabila:
1. Mendapat izin dari orang tua/wali
2. Mendapatkan surat keterangan aktif dari Ketua Gudep;

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

3. Memenuhi syarat-syarat khusus yang ditentukan oleh masing-masing Saka.
4. Bersedia untuk berperan aktif dalam segala kegiatan Saka.
5. Bersedia dengan sukarela mendarmabaktikan dirinya kepada masyarakat, dimanapun setiap saat bila diperlukan.

Pasal 42
Hak dan kewajiban Anggota Saka

(1) Setiap anggota Saka berhak:
   a. Memperoleh pendidikan dan latihan sesuai standar dan proses yang ditetapkan.
   b. Memperoleh sertifikat tanda bukti menguasai kompetensi dan kecakapan hidup tertentu.
   c. Mengikuti uji sertifikasi kompetensi yang dilaksanakan oleh pihak lain.
   d. Menjadi Instruktur Muda.
   e. Memperoleh kesempatan praktik kerja lapangan, praktik membuat produk atau jasa yang diakui dan berguna bagi masyarakat.
   f. Memperoleh kesempatan magang.
   g. Menjadi pengurus pangkalan Saka.
(2) Setiap Anggota Saka berkewajiban untuk:
   a. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku serta adat istiadat masyarakat setempat.
   b. Mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka, serta serta segala peraturan yang berlaku bagi Anggota Saka.
   c. Mentaati dan menjalankan Trisatya dan Dasadarma
   d. Menjaga nama baik Gerakan Pramuka.
   e. Mengikuti dengan rajin dan tekun kegiatan yang diadakan oleh Saka serta kegiatan Gerakan Pramuka lainnya.
   f. Meningkatkan dan menerapkan kecakapan serta keterampilannya dalam kegiatan yang bermanfaat bagi individu, keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.
   g. Berusaha menjadi tauladan atau panutan bagi rekan-rekannya, keluarganya dan masyarakat.
   h. Menularkan ilmunya di Gudep asal
   i. Menempuh syarat-syarat kecakapan khusus dan telah memperoleh minimum 3 (tiga) tanda kecakapan khusus Saka.

Pasal 43
Ketentuan Khusus

(1) Calon Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dapat mengikuti kegiatan Saka atas izin Ketua Gudep Pramuka sebagai calon anggota, yang dalam jangka waktu 6 (enam) bulan yang bersangkutan harus sudah dilantik sebagai Pramuka Penegak Bantara atau Pramuka Pandega.
(2) Para Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dari Gudep Pramuka yang berpangkalan di sekolah maupun perguruan tinggi dan telah lulus sekolah maupun lulus kuliah dapat menjadi anggota Saka dengan tetap mempertahankan keanggotaannya di Gudep sekolah maupun kampusnya terdahulu.
(3) Para remaja dan pemuda usia Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega yang ingin menjadi anggota Saka, harus menjadi anggota Gudep Pramuka dahulu dan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sudah dilantik menjadi Pramuka Penegak Bantara atau Pramuka Pandega.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

(4) Seorang Pramuka dapat pindah dari satu bidang Saka ke Saka lainnya bila telah mendapatkan TKK tertentu dan sedikitnya telah berlatih selama 6 (enam) bulan pada Saka tersebut.
(5) Mempertimbangkan kekhasan, tantangan, lingkungan situasi dan kondisi masing-masing Saka, maka tiap Saka dapat mengatur lebih lanjut syarat, kewajiban dan ketentuan khusus anggota Saka masing-masing, dalam petunjuk teknis Saka.

BAB VII
ADMINISTRASI DAN PENDATAAN SAKA

Pasal 44
Administrasi Pimpinan Saka

(1) Pelaksanaan administrasi Pimpinan Saka berpedoman pada Jukran sistem administrasi dalam Gerakan Pramuka.
(2) Pimpinan Saka membuat stempel dan kop surat Saka atas persetujuan dari kwatir yang bersangkutan dan menyelenggarakan administrasi surat-menyurat.
(3) Masing-masing Pimpinan Saka dilengkapi dengan Sekretariat Pimpinan Saka dikelola oleh Kepala dan Staf Sekretariat.

Pasal 45
Administrasi Pangkalan Saka

(1) Pelaksanaan administrasi Pangkalan Saka berpedoman pada Jukran sistem administrasi kwartir dalam Gerakan Pramuka.
(2) Pangkalan Saka dapat membuat stempel dan kop surat Saka atas persetujuan dari kwatir yang bersangkutan dan menyelenggarakan administrasi surat-menyurat.
(3) Sekretariat Pangkalan Saka dikelola oleh Dewan Saka atau Staf Sekretariat yang ditunjuk.
(4) Administrasi Pangkalan Saka yang belum diatur dalam Jukran sismintir akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis masing-masing Saka.
(5) Tata kelola administrasi dan kesekretariatan pangkalan Saka merupakan bagian dari penilaian dalam akreditasi Pangkalan Saka.

Pasal 46
Papan Nama, Kop Surat dan Stempel Sekretariat Saka

(1) Papan Nama, Kop Surat dan Stempel Sekretariat Saka menyesuaikan dengan Jukran tentang Sistem Administrasi Kwartir.
(2) Kelengkapan, kerapihan dan kesesuaian papan nama, kop surat, stempel Pangkalan Saka dengan ketentuan yang berlaku merupakan dari bagian penilaian dalam akreditasi Pangkalan Saka.

Pasal 47
Pendataan Saka

(1) Pendataan Saka merupakan bagian dari sistem pendataan Gerakan Pramuka.
(2) Setiap Saka wajib menaati dan menerapkan peraturan sistem pendataan Gerakan Pramuka.
(3) Pendataan Saka terbagi menjadi beberapa bagian:
    a. Pendataan Mabi Saka
        1) Data administrasi personalia
        2) Data administrasu masa jabatan

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

3) Data kebijakan dan kegiatan yang dilaksanakan
4) Data-data lainnya yang penting dan relevan

b. Pendataan Pimpinan Saka
1) Data administrasi personalia
2) Data administrasu masa jabatan
3) Data kebijakan, program kerja dan kegiatan yang dilaksanakan
4) Data kemitraan dan kerjasama
5) Data aset dan usaha, termasuk hak paten dan hak cipta
6) Data-data lainnya yang penting dan relevan

c. Pendataan Pangkalan Saka
1) Data administrasi personalia Mabi, Pamong dan Instruktur
2) Data administrasi masa jabatan
3) Data keanggotaan
4) Data program kerja dan kegiatan
5) Data kemitraan dan kerjasama
6) Data aset dan usaha
7) Data-data lainnya yang penting dan relevan

(4) Sistem pendataan Saka sebagai bagian dari sistem pendataan Gerakan Pramuka, diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis masing-masing Saka.

BAB VIII
PENDANAAN SAKA

Pasal 48
Sumber Pendanaan

(1) Pemasukan dana yang digunakan untuk membiayai kegiatan Saka diperoleh dari:
a. Iuran anggota Saka yang besarnya ditetapkan dalam musyawarah Saka.
b. APBN dan APBD
c. Bantuan dari Mabi Saka, Kwartir, Pimpinan Saka dan instansi terkait.
d. Sumbangan masyarakat yang tidak mengikat
e. Sumbangan dunia industri dan dunia usaha yang tidak mengikat
f. Sumber lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan AD/ART Gerakan Pramuka.
g. Badan Usaha dan pemanfaatan aset Saka
h. Usaha Dana

(2) Iuran anggota Saka dikelola oleh dan digunakan sepenuhnya untuk anggota Saka

Pasal 49
Tanggungjawab dan Jenis Pendanaan Saka

(1) Pimpinan Saka Tingkat Nasional bekerjasama dengan Kwarnas Gerakan Pramuka dan pemangku kepentingan lainnya, bertanggungjawab atas anggaran biaya:
a. Operasional dan kesekretariatan Pimpinan Saka Tingkat Nasional
b. Pendidikan dan Pelatihan (Pamong, Instruktur, Pimpinan Saka)
c. Program kegiatan Saka tingkat nasional
d. Dukungan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan pangkalan Saka, seperti:

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

1) Kurikulum, materi ajar dan bahan ujian
2) Perlengkapan praktik lapangan
3) Laboratorium kerja

(2) Pimpinan Saka Tingkat Daerah bekerjasama dengan Kwarda Gerakan Pramuka dan pemangku kepentingan lainnya, bertanggungjawab atas anggaran biaya:
a. Operasional dan kesekretariatan Pimpinan Saka Tingkat Daerah
b. Pendidikan dan Pelatihan (Pamong, Instruktur, Pimpinan Saka).
c. Program kegiatan Saka tingkat daerah dan ikut serta kegiatan Saka tingkat nasional.
d. Dukungan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan Pangkalan Saka, seperti:
1) Kurikulum, materi ajar dan bahan ujian
2) Perlengkapan praktik lapangan
3) Laboratorium kerja

(3) Pimpinan Saka Tingkat Cabang bekerjasama dengan Kwarcab Gerakan Pramuka dan pemangku kepentingan lainnya, bertanggungjawab atas anggaran biaya:
a. Operasional dan kesekretariatan Pimpinan Saka Tingkat Cabang
b. Pendidikan dan Pelatihan (Pamong, Instruktur, Pimpinan Saka)
c. Program kegiatan Saka Tingkat Cabang, ikut serta kegiatan Saka tingkat daerah dan tingkat nasional
d. Dukungan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan Pangkalan Saka, seperti:
1) Kurikulum, materi ajar dan bahan ujian
2) Perlengkapan praktik lapangan
3) Laboratorium kerja

(4) Pimpinan Pangkalan Saka bekerjasama pemangku kepentingan lainnya, bertanggungjawab atas anggaran biaya:
a. Operasional dan kesekretariatan Pangkalan Saka;
b. Pendidikan dan Pelatihan rutin Anggota Saka;
c. Program kegiatan Saka di Pangkalan, ikut serta kegiatan di tingkat cabang;
d. Pengadaan sarana dan prasarana organisasi dan administrasi Pangkalan Saka;
e. Pengadaan sarana dan prasarana pedidikan dan pelatihan anggota Saka di Pangkalannya;
f. Program pengembangan kompetensi dan kecakapan hidup anggota Saka di Pangkalannya;
g. dan biaya-biaya lainnya.

Pasal 50
Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana disampaikan kepada:
1. Kwartir yang bersangkutan
2. Pimpinan Saka yang bersangkutan
3. Musyawarah dan/atau rapat kerja Saka
4. Para donatur

Pasal 51
Usaha-usaha Pendanaan Saka

Pimpinan Saka wajib mengusahakan Pendaan Saka:
1. Untuk memiliki Dana Abadi yang diperoleh dari sumber-sumber yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

2. APBN melalui kementerian dan lembaga pengampu Saka atau melalui Kwarnas Gerakan Pramuka.
3. APBD melalui lembaga pemerintah pengampu Saka atau melalui Saka dan Kwarcab Gerakan Pramuka.
4. Penghasilan dari unit usaha maupun koperasi Saka yang dikelola secara profesional.
5. Penggalangan dana maupun *sponsorship* terutama untuk mendukung kegiatan-kegiatan besar.
6. Pangkalan Saka dapat:
   a. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk memberikan beasiswa bagi para anggota Saka;
   b. Melaksanakan kegiatan wirausaha sebagai salah satu usaha dana atau usaha-usaha lainnya.

BAB IX
PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEGIATAN SAKA

Pasal 52
Program Kerja Saka

(1) Saka sebagai pengelola pendidikan dan latihan memiliki program kerja sebagai panduan, pegangan atau pedoman segenap pemangku kepentingan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
(2) Program kerja Saka berisi susunan rencana kegiatan atau jenis perkerjaan yang dirancang dan disepakati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.
(3) Program kerja Saka dibuat secara terarah, agar dapat menjadi pegangan organisasi dalam mencapai sebuah tujuan, tolak ukur dalam pencapaian target yang ditetapkan dan bahan evaluasi pada masa akhir kepengurusan.

Pasal 53
Arah Program Kerja Saka

(1) Pengembangan dan pembinaan watak, mental, rohani, jasmani, bakat, pengetahuan, pengalaman, kecakapan yang bersangkutan, dijalankan sebanyak mungkin dengan praktik menggunakan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan serta Sistem Among;
(2) Berkesinambungan, dapat dilaksanakan secara terus menerus, inovatif, swadaya, mampu membangun kemitraan, dapat membawa hasil yang nyata bagi kualitas pembinaan dan pengembangan anggota Saka;
(3) Bersifat menarik, menantang dan penuh variasi, sesuai dengan aspirasi, kebutuhan, situasi dan kondisi pemuda dan masyarakat, berguna bagi penghidupan dan kehidupan pribadi dan masyarakat, serta dapat memberi bekal kepada anggota Saka untuk menjadi warga negara yang aktif, mampu melakukan pengabdian masyarakat, dan bekal membangun kemandirian di masa depannya.

Pasal 54
Jenis Program Kerja Saka

(1) Program Kerja Rutin meliputi:
   a. Di tingkat Pangkalan Saka, berupa program kerja penyelenggaraan pendidikan dan latihan anggota Saka untuk mengembangkan kecakapan, keterampilan, watak serta kepribadiannya dengan menempuh SKK dan TKK Saka.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

b. Di tingkat Pimpinan Saka, berupa program penyelenggaraan pembinaan organisasi, administrasi dan tata usaha, rapat dan pertemuan pimpinan Saka.

(2) Program Kegiatan Berkala meliputi:
   a. Pada tingkat Pangkalan Saka, program untuk memperkaya dan memvariasikan kegiatan pendidikan dan latihan rutin anggota Saka, seperti:
      1) Peringatan hari besar Agama, hari besar nasional dan hari besar Gerakan Pramuka.
      2) Ulang tahun pangkalan Saka, dengan melaksanakan berbagai kegiatan seperti perkemahan sabtu minggu, bakti lingkungan, bakti sosial, bakti masyarakat, penjelajahan, lomba kepramukaan, pameran dan lomba karya inovasi, bazar.
      3) Bakti satuan, dengan melaksanakan bakti kepada Gudep Pramuka baik perindukan siaga, pasukan penggalang, ambalan penegak maupun racana pandega untuk sosialiasasi tentang kesakaan, pencapaian SKK dan kegiatan pembinaan bersama.
   b. Pada tingkat Pimpinan Saka atau Kwartir, program untuk pembinaan dan mengevaluasi hasil pembinaan anggota Saka yang telah dilaksanakan, seperti:
      1) Perkemahan Bakti Saka (Perti Saka), merupakan perkemahan besar yang diikuti oleh anggota satu jenis Saka, dilaksanakan di tingkat Kwartir Gerakan Pramuka;
      2) Perkemahan Antar Saka (Peran Saka), merupakan perkemahan besar yang diikuti oleh anggota berbagai jenis Saka, dilaksanakan di tingkat Kwartir Gerakan Pramuka;
      3) Kegiatan Bakti Saka baik bersifat bakti lingkungan, bakti masyarakat, bakti sosial terkait dengan peran serta anggota Saka dalam berbagai kegiatan masyarakat;
      4) Giat Prestasi Saka yang bersifat untuk memotivasi dan mengakselerasi perkembangan pembinaan anggota Saka, misalnya: pemilihan Pangkalan Saka Tergiat, Pemilihan Anggota Saka Teladan, Pemilihan Pamong dan Instruktur Saka Teladan, Lomba karya inovasi anggota Saka.

Pasal 55
Mekanisme Penyusunan dan Pelaksanaan Program Kerja Saka

(1) Program kerja pangkalan Saka disusun dalam bentuk program kerja dengan periodesasi waktu pelaksanaan program kerja diatur oleh masing-masing pangkalan Saka.
(2) Penyusunan dan Pelaksanaan Program Kerja Pimpinan Saka, diatur sebagai berikut:
   a. Program kerja jangka panjang disebut dengan rencana strategis disusun oleh Pimpinan Saka diusulkan menjadi bagian dari rencana strategis Kwartir dengan jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun, dibahas dan ditetapkan dalam Musyawarah Gerakan Pramuka;
   b. Program kerja jangka menengah disusun oleh Pimpinan Saka diusulkan menjadi bagian dari rencana kerja Kwartir dengan jangka waktu sesuai masa bakti kwartir 5 (lima) tahun, dibahas dan ditetapkan dalam Rapat Kerja tahun pertama pasca Musyawarah Kwartir Gerakan Pramuka;
   c. Program kerja tahunan disusun oleh Pimpinan Saka diusulkan menjadi bagian dari program kerja tahunan Kwartir, dibahas dan ditetapkan dalam Rapat Kerja Kwartir Gerakan Pramuka.

Pasal 56
Perencanaan Program Kerja Saka

(1) Penyusunan Program Kerja Saka dapat menggunakan Sistem Perencanaan Program dan Anggaran secara terpadu.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

(2) Perencanaan Program dan Anggaran secara terpadu dilaksanakan melalui proses dan tahapan:
   a. Program kerja disusun untuk mencapai tujuan Gerakan Pramuka pada umumnya dan tujuan pendidikan dan pelatihan anggota Saka pada khususnya;
   b. Program kerja disusun dengan mengacu pada hasil evaluasi pelaksanaan program pada tahun yang telah berjalan, perkembangan, tantangan dan peluang baru serta aspirasi baru peserta didik;
   c. Berbagai alternatif jenis program kerja diidentifikasi, dianalisis dan dipilih yang paling efektif untuk mencapai tujuan;
   d. Berbagai alternatif program kerja yang telah dipilih, dihitung anggaran biaya yang dibutuhkan dan dianalisis besar kecilnya dampak yang dihasilkan bagi proses pencapaian tujuan;
   e. Program kerja dipilih dan ditetapkan berdasar dampak dan manfaatnya yang besar bagi proses pencapaian tujuan dengan biaya yang kecil;
   f. Alokasi sumber daya organisasi baik sumber saya manusia, sarana prasarana, keuangan, jaringan, difokuskan untuk pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan dan disetujui.
(3) Perencanaan Program dan Anggaran secara terpadu dilaksanakan untuk:
   a. Mengatasi adanya keterbatasan sumber daya Saka untuk mendukung proses pencapaian tujuan pembinaan yang telah ditetapkan.
   b. Mengabil keputusan pengalokasikan sumber daya yang terbatas secara efektif dan optimal bagi proses pencapaian tujuan pembinaan yang telah ditetapkan.
   c. Melaksanakan penyusunan program kerja dengan analisis secara sistematik dan menyeluruh yang meliputi: fokus pada tujuan yang ditetapkan, identifikasi secara sistematik alternatif program untuk mencapai tujuan, perkiraan biaya total dari masing-masing pilihan program, perkiraan manfaat dan dampak yang akan diperoleh dari masing-masing alternatif program, penetapan metode penilaian dan evaluasi program.

Pasal 57
Implementasi dan Dokumen Program Kerja Saka

(1) Proses penyusunan perencanaan yang telah dilaksanakan, disusun dalam sebuah dokumen perencanaan sebagai berikut:
   a. Dokumen perencanaan jangka panjang pembinaan dan pengembangan Saka disebut dengan dokumen rencana strategis untuk jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun, menjadi dokumen Program Kerja Pimpinan Saka dan Kwartir Gerakan Pramuka.
   b. Dokumen perencanaan jangka pendek disebut dengan dokumen rencana kerja untuk jangka waktu satu masa bakti Pimpinan Saka dan Kwartir Gerakan Pramuka, menjadi dokumen Program Kerja Pimpinan Saka dan Kwartir Gerakan Pramuka.
   c. Dokumen perencanaan tahunan disebut dengan dokumen Program Kerja tahunan, disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun berjalan, menjadi dokumen Program Kerja Pimpinan Saka, Kwartir Gerakan Pramuka dan Pangkalan Saka.
(2) Pelaksanaan program kerja tahunan baik di tingkat Pimpinan Saka dan Kwartir serta Pangkalan Saka, dilengkapi dengan dokumen naskah usulan kegiatan (proposal) yang kurang lebih berisi:
   a. Jenis dan bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan.
   b. Tujuan dan sasaran yang hendak dicapai.
   c. Tempat dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
   d. Metode, materi dan jenis kegiatan
   e. Syarat dan jumlah peserta
   f. Kebutuhan sarana dan prasarana penunjang

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

g. Model dan struktur kepanitaiaan
h. Model kerjasama dan dukungan kemitraan,
i. Rencana anggaran pengeluaran dan pemasukan
j. Penutup.

(3) Naskah Usulan Kegiatan yang telah disetujui jika memerlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan yang disahkan dengan surat keputusan Kwartir Gerakan Pramuka atau Surat Keputusan Ketua Pangkalan Saka jika kegiatan dimaksud dilaksanakan ditingkat Pangkalan Saka.

(4) Pelaksanaan Program Kerja Saka dalam bentuk kegiatan, menerapkan prinsip dari oleh dan untuk Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dengan bimbingan orang dewasa.

(5) Bimbingan orang dewasa dalam pelaksanaan kegiatan Saka, harus mampu memberikan nilai tambah bagi para anggota Saka khususnya dan para Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega umumnya dalam bidang:
a. Kepemimpinan
b. Menejemen organisasi dan administrasi
c. Menejemen *event* yang inovatif, kreatif dan aktual
d. Menejemen media promosi dan kemitraan
e. Menejemen sumber daya manusia dan sarana prasarana (logistik)
f. Menejemen keuangan yang efisien, transparan dan *akuntable*
g. Menejemen *branding* dan *sponsorship*
h. Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan

Pasal 58
Materi Pengembangan Program Kerja Saka

Untuk memperkaya materi program kerja Saka dan materi pendidikan dan pelatihan anggota Saka berbasis SKK, dapat dilakukan dengan mengacu dan mengembangkan lebih lanjut:

1. Agenda Kearifan Lokal
   a. Kearifan lokal merupakan sikap, pandangan, dan kemampuan masyarakat tertentu dalam berhubungan dan mengelola lingkungan fisik, lingkungan sosial, lingkungan keagamaan, lingkungan budaya dan berbagai jenis lingkungan lainnya.
   b. Kearifan lokal berupa lingkungan fisik baik dari aspek keterampilan praktis, ekspresi seni budaya, kekayaan alam, kekayaan kuliner dan kerajinan.
2. Agenda Nasional,
   a. Agenda Nasional merupakan agenda-agenda pembangunan bangsa sebagai bagian untuk menuju negara yang maju, adil dan sejahtera.
   b. Keterlibatan anggota Saka dalam agenda nasional dimaksudkan agar para anggota Saka dapat menjadi kader pembangunan bangsa yang berwawasan luas dan terampil.
   c. Jenis-jenis agenda nasional dimaksud seperti: pendidikan perdamaian, pendidikan anti korupsi, pendidikan bela negara, pendidikan kebencanaan, revolusi mental, anti narkoba, deradikalisasi, gerakan transaksi keuangan non tunai.
3. Agenda Global
   a. Agenda global adalah agenda di bidang pendidikan, pembinaan dan pengembangan kapasitas anak muda yang dilaksanakan oleh *WOSM*, Perserikatan Bangsa-Bangsa dan badan dunia lainnya yang membutuhkan partisipasi anak muda.
   b. Jenis-jenis agenda global dimaksud antara lain:

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

c. *Sustainable Development Goals (SDG's)* khususnya di bidang pengentasan kemiskinan, akses air bersih dan sanitasi, akses dunia kerja dan perekonomian, pola konsumsi dan produksi yang bertanggung jawab, perubahan iklim, ekosistem laut dan darat, kemitraan dalam mencapai tujuan.
   1) *Messengers of Peace* (MOP) adalah gerakan damai untuk membantu masyarakat melalui Gerakan Pramuka.
   2) *Ticket to Life* (TTL) program yang diinisasi oleh *WOSM* berupa layanan pendidikan kepramukaan untuk anak-anak jalanan dan remaja kelompok rentan lainnya.

BAB X
POLA PEMBINAAN ANGGOTA SAKA

Pasal 59
Ruang Lingkup

(1) Pola Pembinaan Anggota Saka merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pola Pembinaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dalam sistem pendidikan Gerakan Pramuka.
(2) Pola Pembinaan Anggota Saka mencakup aspek capaian pembelajaran (*out put* dan *out comes)* serta tahapan pembinaan yang harus diikuti oleh anggota Saka agar dapat mencapai tujuan pembinaan yang ditetapkan.
(3) Tahapan pembinaan anggota Saka terdiri dari tahap rekrutmen, tahap pembinaan dan tahap pengembangan yang ditempuh dalam masa pembinaan maksimal 2 (dua) tahun.

Pasal 60
Pendekatan Pendidikan dan Pelatihan Saka

(1) Pendekatan pembinaan anggota Saka dilaksanakan dengan cara:
   a. Pendidikan Saka merupakan proses pembelajaran mengembangkan ranah pengetahuan, keterampilan, sikap dan etika kerja anggota Saka agar mampu mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan tertentu, mengembangkan sikap positif dan menambah wawasan dan pengetahuan secara terus menerus.
   b. Pelatihan Saka merupakan proses pembelajaran yang terkait dengan penguasaan keterampilan, keahlian dan kompetensi spesifik yang dibutuhkan dalam kehidupan saat ini maupun yang akan datang.
(2) Pendidikan dan pelatihan anggota Saka diarahkan untuk mengembangan kompetensi dan kecakapan hidup agar yang bersangkutan:
   a. Memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam memasuki dunia kerja baik bekerja secara mandiri (wirausaha) dan/atau bekerja pada suatu lembaga lain sehingga memperoleh imbalan yang layak untuk menghidupi dirinya.
   b. Memiliki motivasi dan etos kerja yang tinggi serta dapat menghasilkan karya-karya yang unggul dan laku jual.
   c. Memiliki kesadaran yang tinggi tentang pentingnya pendidikan seumur hidup untuk mengembangkan kompetensi dan kecakapan hidup yang telah dikuasainya agar terus selaras dengan perkembangan zaman.
(3) Pendidikan dan pelatihan Saka, sebagai model pendidikan nonformal berbasis vokasional, dilaksanakan dengan proses:
   a. Pemindahan ilmu pengetahuan (t*ransfer of knowledge)* melalui pembelajaran teori dari narasumber belajar kepada peserta didik

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

b. Pencernaan ilmu (*digestion of knowledge*) melalui tugas-tugas, praktik lapangan, dan tutorial;
c. Pembuktian ilmu (*validation of knowledge*) melalui percobaan di laboratorium praktik atau tempat kerja.
d. Pengembangan keterampilan (*skills development*) melalui praktik nyata di bengkel praktik, praktik lapangan, di balai latihan kerja, atau magang di industri, perusahaan atau ditempat-tempat kerja lainnya.

Pasal 61
Capain Pembelajaran Saka

(1) Capaian pembelajaran Saka merupakan:
a. Pernyataan tentang apa yang diharapkan diketahui, dipahami, dan dapat dikerjakan oleh anggota Saka setelah menyelesaikan proses pembinaan (pendidikan dan pelatihan) di Saka.
b. Pernyataan tentang tingkat kompetensi dan kecakapan hidup yang dikusai dan dapat diukur dalam hal kemampuan bersikap, berpikir dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah diimiliki anggota Saka setelah selesai mengikuti pembinaan.
(2) Jenis capaian pembelajaran Saka meliputi memiliki kompetensi dan kecakapan hidup di bidang:
a. *Job creation,* yaitu memiliki kompetensi dan kecakapan hidup untuk menciptakan lapangan kerja berbasis kewirausahaan.
b. Kader pembangunan bangsa atau warga negara aktif, yaitu memiliki kompetensi atau kecakapan hidup untuk melaksanakan kerja kerelawanan dalam bidang pengembangan dan pemberdayaan masyarakat.
c. Vokasional*,* yaitu memiliki kompetensi dan kecakapan hidup untuk melaksanakan pekerjaan atau menjabat profesi tertentu.

Pasal 62
Tahapan Pembinaan Anggota Saka

(1) Tahapan pembinaan anggota Saka merupakan tahapan yang harus dilalui anggota Saka dari mulai mendaftar hingga dinyatakan selesai mengikuti proses pembinaan serta dinyatakan kompeten dan memiliki kecakapan hidup tertentu yang dinyatakan dalam sebuah surat keterangan. Tahapan dimaksud terdiri dari:
a. Tahap rekruitmen;
b. Tahap orientasi;
c. Tahap pembinaan;
d. Tahap pengembangan;
e. Tahap uji kompetensi dan sertifikasi.
(2) Skema Proses dan Tahapan pembinaan anggota Saka ditetapkan sebagaimana terlampir dalam lampiran III.

Pasal 63
Rekrutmen

Tahap rekrutmen dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
1. Periode Rekrutmen
a. Setiap pangkalan Saka melakukan rekutmen anggota Saka secara periodik dan rutin sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh masing-masing pangkalan Saka.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

b. Dewan Saka menyusun perencanaan kegiatan rekrutmen anggota Saka baik menyangkut jumlah calon anggota yang akan direkrut, syarat dan ketentuan, sumber, metode dan proses kegiatan rekrutmen dan berbagai aspek lainnya.
c. Perencanaan rekrutmen diusulkan kepada Pamong Saka untuk memperoleh pengesahan.

2. Metode Rekrutmen.
   a. Rekrutmen diselenggarakan dengan metode yang menarik sehingga mengundang minat para Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega untuk menjadi anggota Saka.
   b. Rekrumen anggota dapat dilakukan oleh peserta didik itu sendiri atau oleh orang dewasa.
   c. Syarat dan ketentuan rekrutmen dibuat sesederhana mungkin agar mudah diikuti oleh para remaja dan pemuda Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega yang menginginkan, hal ini karena pembinaan Saka pada dasarnya berorientasi pelayanan.
3. Sumber rekrutmen anggota Saka berasal dari anggota Gudep yang berada di sekitar pangkalan Saka berada
4. Pelaksanaan rekrutmen:
   a. Tahap sosialisasi
   b. Tahap pendaftaran
   c. Tahap seleksi
   d. Tahap pengumuman hasil seleksi,
   e. Tahap penerimaan calon anggota.

Pasal 64
Masa Orientasi

Tahap atau Masa Orientasi dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
1. Orientasi calon anggota Saka dilaksanakan dengan metode yang menarik dan mengandung pendidikan baik dalam bentuk perkemahan, pembinaan di dalam ruangan maupun kegiatan di alam terbuka.
2. Masa orientasi berlangsung selama minimal 4 (empat) kali pertemuan atau dalam bentuk perkemahan sabtu minggu.
3. Materi orientasi adalah pengenalan kesakaan, bela negara, kewirausahaan, kerelawanan, profesionalisme, kesemaptaan jasmani, kedisiplinan, kerjasama, kerapihan.
4. Masa orientasi ditutup dengan pemberian dan pemasangan badge Saka pada seragam calon anggota Saka dan pernyataan resmi bahwa yang bersangkutan sudah sah menjadi anggota Saka.

Pasal 65
Masa Pembinaan

Masa Pembinaan dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
1. Anggota Saka memilih jenis kompetensi dan keterampilan tertentu yang ingin dikuasainya.
2. Anggota Saka mengikuti latihan rutin dengan menempuh SKK Saka maupun program kegiatan lainnya yang sesuai dengan rumpun kompetensi yang diinginkannya.
3. Latihan rutin maupun program kegiatan lainnya dilakukan dengan praktik, pembuatan karya secara nyata, dan melakukan percobaan.
4. Setelah dianggap mampu menguasai kompetensi tertentu, anggota Saka dapat kembali ke Gudepnya.
5. Setiap pangkalan Saka merancang dan melaksanakan pendidikan dan latihan Saka secara rutin untuk menempuh SKK Saka maupun pelaksanaan program-program pendidikan dan latihan lainya sesuai rencana.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

6. Proses pembinaan dilaksanakan secara menarik, menantang, kreatif dan inspiratif sesuai dengan prinsip dasar kepramukaan dan metode kepramukaan.
7. Masa pembinaan keanggotaan Saka berlangsung antara 6 (enam) bulan hingga 12 (dua belas) bulan efektif.

Pasal 66
Pengembangan

Pamong Saka bekerjasama dengan berbagai pihak menyusun program bimbingan dan pengembangan kompetensi dan kecakapan hidup bagi para anggota Saka. Beberapa program pengembangan sebagai berikut:
1. Pengabdian masyarakat berbasis kerelawanan baik di bidang pembangunan fisik, pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat, penataan lingkungan, bina desa dan bina lingkungan dan berbagai proyek sosial.
2. Inkubasi Bisnis, yaitu program pengembangan anggota Saka untuk membuat kegiatan bisnis dari mulai merancang produk usaha, strategi pemasaran, penjualan produk, menejemen keuangan, hingga penyediaan permodalan.
3. Magang atau praktik kerja lapangan, yaitu program pengembangan anggota Saka untuk magang atau melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai dengan kompetensi dan kecakapan hidup yang dimilikinya, baik di isntansi pemerintah, TNI/POLRI, instansi swasta, perusahaan, pabrik dan berbaga lembaga.

Pasal 67
Uji Kompetensi

Tahap Sertifikasi Kompetensi dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
1. Anggota Saka yang telah selesai mengikuti program pengembangan disarankan mengikuti uji sertifikasi kompetensi.
2. Proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi yang mengacu standar kompetensi.
3. Anggota Saka melakukan uji kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) sesuai dengan bidang keahlian yang dikuasai dari hasil pendidikan dan latihan di pangkalan Saka.

BAB XI
METODE PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SAKA

Pasal 68
Pengembangan Metode dan Pelatihan Saka

(1) Pendidikan dan pelatihan Saka sebagai bagian dari pendidikan kepramukaan dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan spiritual dan intelektual, keterampilan, dan ketahanan diri yang dilaksanakan melalui metode belajar interaktif dan progresif.
(2) Metode pendidikan dan pelatihan Saka meliputi**:**
    a. Metode Pendidikan untuk bekerja, yaitu pelatihan dan pendidikan dalam membekali anggota Saka untuk menguasai kecakapan dan peningkatan kompentensi yang berkaitan dengan dunia kerja.
    b. Metode Pendidikan Teknologi dan Vokasional, yaitu metode pendidikan yang meliputi penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penguasaan keterampilan fungsional, etika moral dan etos kerja dalam berbagai sektor ekonomi, sosial dan kemasyarakatan.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

c. Metode Pendidikan Keahlian, yaitu metode pendidikan yang mampu mengembangkan aspek: pemahaman dan penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keahlian professional tertentu, kompetensi dan keterampilan fungsional, etika profesi dan sikap kerja; tanggung jawab terhadap orang lain; keterlibatan dalam pengembangan profesi, dan belajar sepanjang hayat.
d. Metode Pendidikan Kewirausahaan yaitu metode pelatihan yang mendorong agar anggota Saka memiliki kemampuan:
   1) Menciptakan sesuatu yang baru dan berbeda (*ability to create the new and different*)
   2) Kreatif dan inovatif; berpfikir dan bekerja secara kreatif dan inovatif tersebut secara riil tercermin dan kemauan untuk memulai usaha (start up);
   3) Mengerjakan sesuatu yang baru (*creative*);
   4) Mencari, menangkap dan mengembangkan peluang (*opportunit*y);
   5) Berani untuk menanggung risiko (*risk bearing*);
   6) Mengembangkan ide dan meramu sumber daya.
e. Metode Pendidikan era Revolusi *Industri 4.0* dan *Society 5.0* yaitu:
   1) Metode pelatihan keterampilan inovasi meliputi penguasan pengetahuan dan keterampilan berpikir kritis, berpikir kreatif dan penyelesaian masalah, komunikasi dan kolaborasi;
   2) Metode keterampilan literasi digital meliputi literasi informasi, literasi media, dan literasi komunikasi;
f. Metode Pendidikan Kerelawanan untuk meningkatkan pemahanan tentang tugas dan etika relawan, bekerja dengan tim, merencananakan dan melaksanakan program, membangun jaringan, pengorganisasian tim dan melaksanakan evaluasi program kerelawanan.

Pasal 69
Penerapan Metode Pendidikan dan Latihan Saka

(1) *Workhsop* peserta didik membuat karya (*on paper* atau produk nyata*/prototype*) baik secara kelompok/individu, baik ide baru, pengembangan yang sudah ada, maupun ide solusi dari problem yang ada.
(2) Pameran, peserta didik memamerkan karya-karya inovatif, baik pameran yang diselenggarakan sendiri, ikut pameran pihak lain, maupun pameran tetap di tempat strategis, kantor, mall, bandara, tempat public lainnya.
(3) Bulan bakti, peserta didik mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan keSakaan yang dikuasainya untuk berbakti pada lingkungan dan masyarakat dalam sebuah bulan bakti.
(4) Perkemahan bakti, peserta didik mempraktikkan atau unjuk kemampuan, tukar pengalaman, dan melaksanakan bakti pengetahuan dan keterampilan kesakaan di dalam sebuah perkemahan.
(5) Studi kasus, peserta didik dihadapkan pada kasus-kasus sesuai bidang Saka yang dipelajari, kemudian diminta untuk menerapkan keterampilan dan pengetahuan keSakaannya untuk mengatasi atau menangani kasus tersebut.
(6) Karya wisata, peserta didik mengunjungi proyek-proyek atau permasalahan sesuai bidang yang Saka yang dipelajari sebagai obyek belajar. Peserta didik diminta membikin laporan atau pemecahan masalah atas obyek yang dikunjungi
(7) Role model, peserta didik berkunjung menemui atau Pamong menghadirkan orang-orang yang memiliki karya inovatif dan mengagumkan di bidang Saka yang dipelajari, sebagai sumber belajar.
(8) Pilot proyek, bekerjasama dengan para pemangku kepentingan membuat proyek-proyek sesuai bidang Saka yang dipelajari yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

BAB XII
TENAGA PENDIDIK SAKA

Pasal 70
Pamong Saka

(1) Pamong Saka merupakan Pembina Pramuka, terutama Pembina Pramuka Penegak/Pandega yang memiliki minat dalam satu bidang kegiatan Saka sesuai dengan minat anggota yang bersangkutan.
(2) Pamong Saka dapat berasal dari kalangan instansi pengampu Saka, kalangan masyarakat luas, kalangan asosiasi, kalangan pendidik dan berbagai kalangan lain yang bersedia memenuhi syarat-syarat sebagai Pamong Saka.
(3) Pamong Saka diangkat dan dikukuhkan oleh Ketua Kwarcab atas usul Pimpinan Saka yang bersangkutan.
(4) Dalam satu Saka hendaknya memiliki beberapa orang Pamong Saka, salah seorang diantaranya dipilih sebagai Ketua Pangkalan Saka.
(5) Pamong Saka bertugas 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali.
(6) Pamong Saka secara *ex-officio* menjadi anggota Mabi Saka.
(7) Syarat menjadi Pamong Saka:
    Pembina Pramuka Penegak/Pandega yang bersedia mengikuti Kursus Pamong Saka selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah dikukuhkan.
(8) Tugas dan tanggungjawab Pamong Saka:
    a. Mengelola pembinaan dan pengembangan Saka;
    b. Menjadi Pembina Saka dan bekerjasama dengan Majelis Pembimbing Saka;
    c. Mengusahakan instruktur, perlengkapan dan keperluan kegiatan Saka;
    d. Mengadakan hubungan, konsultasi dan kerjasama yang baik dengan Pimpinan Saka, Kwartir, Mabi Saka, Gudep dan Saka lainnya;
    e. Mengkoordinasikan instruktur dengan Dewan Kerja Saka
    f. Menjadi anggota Mabi Saka;
    g. Menerapkan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan serta sistem Among;
    h. Melaporkan perkembangan Sakanya kepada kwartir dan Mabi Saka yang bersangkutan.
(9) Pamong Saka berhenti karena:
    a. Berakhir masa tugasnya;
    b. Atas permintaan sendiri;
    c. Diberhentikan karena melanggar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.

Pasal 71
Instruktur Saka

(1) Instruktur Saka merupakan seseorang yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan, keterampilan dan keahlian khusus di bidang tertentu yang bersedia membantu Pamong Saka dalam peningkatan kemampuan dan keterampilan anggotanya.
(2) Instruktur Saka dapat berasal dari kalangan instansi pengampu Saka, kalangan masyarakat luas, kalangan asosiasi, kalangan pendidik dan berbagai kalangan lain yang bersedia memenuhi syarat-syarat sebagai Instruktur Saka.
(3) Pengangkatan dan masa bakti:
    a. Instruktur Saka diangkat dan dikukuhkan oleh Ketua Kwarcab atas usul Pamong Saka dan Mabi Saka.
    b. Masa bakti Instruktur Saka 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

c. Syarat-syarat Instruktur Saka:
   a. Memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian tertentu sesuai bidang Saka yang bersangkutan.
   b. Bersedia secara sukarela menjadi Instruktur Saka disertai dengan penuh tanggungjawab.
   c. Bersedia membantu Pamong Saka dalam membina dan mengembangkan Saka

(4) Tugas dan tanggungjawab Instruktur Saka meliputi:
   a. Melaksanakan pendidikan dan latihan sesuai dengan keahliannya bagi para aggota Saka.
   b. Menjadi penguji SKK bagi anggota Saka sesuai dengan bidang keahliannya dan melaporkan perkembangannya kepada Pamong Saka.
   c. Menjadi penasehat bagi Dewan Saka dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Saka.
   d. Memberi motivasi kepada anggota Saka untuk membina dan mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya.
   e. Meningkatkan pengetahuan, kecakapan dan pengalamannya melalui berbagai pendidikan.
   f. Mengikuti Orientasi Gerakan Pramuka.
   g. Melaporkan pelaksanaan setiap kegiatan yang menjadi tugasnya.

(5) Pemberhentian, Instruktur Saka berhenti karena:
   a. Berakhir masa tugas.
   b. Atas permintaan sendiri.
   c. Diberhentikan karena pelanggaran terhadap Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.

BAB XIII
SYARAT KECAKAPAN KHUSUS

Pasal 72
Ruang Lingkup SKK

(1) SKK Saka merupakan kurikulum yang mengandung kompetensi dan kecakapan hidup yang harus dikuasai oleh anggota Saka melalui latihan dan ujian.
(2) Metode tanda kecakapan dalam pembinaan Saka terdiri dari penerapan SKK Saka.
(3) SKK Saka dimaksudkan agar pendidikan dan pelatihan Saka mampu melahirkan generasi muda yang cakap dan memiliki jiwa kerelawanan, kewirusahaan, kemandirian dan profesonalisme.
(4) SKK Saka disusun dengan mempertimbangkan aspirasi peserta didik, perkembangan ilmu pengetahuan, tuntutan dunia kerja, tuntutan pendidikan teknologi dan keterampilan.
(5) Setiap Saka berkewajiban memiliki kurikulum pendidikan dan pelatihan dalam bentuk SKK Saka.
(6) Anggota Saka yang dinyatakan lulus uji SKK akan mendapatkan TKK Saka.

Pasal 73
Pencapaian dan Uji SKK Saka

(1) Setiap anggota Saka berkewajiban menempuh SKK Saka agar menguasai kompetensi dan kecakapan hidup yang berguna bagi kehidupan di masa depan.
(2) Setiap Pamong dan Instruktur Saka wajib mendorong, membimbing, dan membantu peserta didiknya agar mampu mencapai SKK Saka yang ditetapkan.
(3) Setiap anggota Saka yang berhasil menempuh ujian SKK Saka akan memperoleh TKK dan surat keterangan yang menyatakan bahwa dirinya menguasasi kompetensi dan kecakapan hidup dalam bidang tertentu.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

Pasal 74
Penyusunan dan Pemberlakukan SKK Saka

(1) SKK Saka dirumuskan berbasis kompetensi dan kecakapan hidup, dengan maksud:
   a. SKK Saka berbasis kompetensi, dimaksudkan kurikulum pendidikan dan pelatihan Saka untuk mengembangkan pemahaman, penghayatan nilai dan sikap, serta pengembangan minat anggota Saka dalam bidang penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, etika dan sikap kerja, serta penguasaan keahlian dan keterampilan fungsional tertentu, sehingga yang bersangkutan dinyatakan terampil dan ahli sesuai tingkat kualifikasi kompetensi yang ditetapkan.
   b. SKK Saka berbasis kecakapan hidup, dimaksudkan bahwa kurikulum pendidikan dan latihan Saka untuk mengembangkan kecakapan personal, sosial, intelektual dan kecakapan vokasional, sehingga yang bersangkutan dapat bekerja atau melakukan usaha mandiri.
   c. SKK Saka harus dapat diterapkan mengacu pada 5 (lima) pilar pendidikan kecakapan hidup, yaitu:
      1) belajar untuk memperoleh pengetahuan *(learning to know),*
      2) belajar untuk tahu memperlajari sesuatu *(learning to learn),*
      3) belajar untuk dapat melaksanakan pekerjaan (*learning to do),*
      4) belajar untuk dapat menjadi pribadi yang berguna sesuai minat, bakat, dan potensi diri (*learning to be)*
      5) belajar untuk membekali hidup dan bekerjasama (*learning together*)
(2) Penyusunan SKK Saka berbasis kompetensi dan kecakapan hidup mempertimbangkan kaidah-kaidah sebagai berikut:
   a. Landasan kepribadian yang sesuai dengan Kode Janji dan Kode Kehomatan Pramuka
   b. Penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, keahlian dan keterampilan fungsional.
   c. Kemampuan berkarya, berinovasi dan menemukan hal-hal baru.
   d. Memiliki sikap dan perilaku dalam berkarya dan bekerja sesuai dengan tingkat keahlian yang dikuasainya.
   e. Pemahaman terhadap kaidah dan norma kehidupan bermasyarakat sesuai dengan minat dan bakatnya.
(3) Pimpinan Saka Nasional berkewajiban menyusun dan mengevaluasi SKK dan TKK Saka sesuai pedoman yang ditetapkan Kwarnas Gerakan Pramuka.
(4) SKK Saka diberlakukan dengan Surat Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka dan merupakan bagian dari dokumen petunjuk teknis penyelenggaraan masing-masing Saka.

Pasal 75
Muatan dan Bobot SKK Saka

(1) Sumber utama muatan SKK Saka merupakan kompetensi dan kecakapan hidup yang terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi kementerian atau lembaga pemerintah pengampu Saka.
(2) Sumber lain yang dapat dijadikan acuan muatan SKK Saka merupakan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), kode etik dan standar kerja profesi, standar layanan, Prosedur Operasi Standar (POS), Panduan Operasional (*manual book*) alat atau teknologi tertentu yang relevan dengan bidang Saka.
(3) Penyusunan, penerapan dan evaluasi SKK Saka sebagai kurikulum pendidikan dan pelatihan Saka ditetapkan oleh Kwarnas Gerakan Pramuka.

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76
Ketentuan Peralihan

(1) Peraturan Saka ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Peraturan Saka sebagaimana ditetapkan dengan Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka Nomor 03 Tahun 2021 dinyatakan tidak berlaku lagi.
(3) Pengelolaan Saka yang mengacu pada Juklak masing-masing Saka.
(4) Juklak masing-masing Saka sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diperbaharui dan disesuaikan dengan Jukran Gerakan Pramuka tentang Penyempurnaan Peraturan Saka.

Pasal 77
Ketentuan Tambahan

Hal-hal mengenai penyelenggaraan dan pengelolaan Saka yang belum diatur dalam Jukran Gerakan Pramuka tentang Penyempurnaan Peraturan Saka ini akan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Pelaksanaan masing-masing Saka yang ditetapkan oleh Kwarnas Gerakaan Pramuka.

Disahkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 18 Mei 2026

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua



Komjen Pol. (Purn) Drs. Budi Waseso

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BsrE, BSSN (Badan Siber Sandi Negara)**