GERAKAN PRAMUKA
KWARTIR CABANG JAKARTA SELATAN

Jl. Jeruk No. 23, Jagakarsa, Jakarta 12620
Telpon/Fax : 021-78886088. E-mail: kcjs.sekretariat@gmail.com

Nomor : 096/1004-B 22 Agustus 2022
Lamp : -
Perihal : **Penerbitan KTA Semester II Tahun 2022**

Kepada Yth.
Ketua Kwartir Ranting Gerakan Pramuka se-Jakarta Selatan
Di tempat

Salam Pramuka,
Menindaklanjuti pertemuan Bidang Organisasi dan Manajemen dengan PIC KTA Kwartir Ranting se-Jakarta Selatan pada tanggal 21 Agustus 2022 dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kwartir Cabang Jakarta Selatan telah menyusun Panduan Penerbitan Kartu Tanda Anggota Gerakan Pramuka Kwartir Cabang Jakarta Selatan Semester II yang kami lampirkan pada surat ini untuk dapat dipelajari dan dilaksanakan.

2. Kwartir Ranting dihimbau segera membuat jadwal melaksanakan sosialisasi KTA dan pendataan bagi anggota di Gugus Depan.

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi:
1. Kak Mulyadi: 0813-1084-7213
2. Kak Rizqi Fardiansyah: 0856-9906-059

Atas perhatian Kakak, kami sampaikan ucapan terima kasih.

Kwartir Cabang Jakarta Selatan
Sekretaris,

GERAKAN PRAMUKA
KWARTIR CABANG
JAKARTA SELATAN

Irwan Febriansyah

Tembusan:
Yth. Ketua Kwartir Cabang Jakarta Selatan, sebagai laporan.

PANDUAN PENERBITAN KARTU TANDA ANGGOTA
GERAKAN PRAMUKA
KWARTIR CABANG JAKARTA SELATAN
SEMESTER II TAHUN 2022

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seseorang disebut sebagai anggota Gerakan Pramuka manakala yang bersangkutan telah memenuhi syarat menjadi anggota gerakan pramuka dan telah dilantik. Untuk peserta didik syarat tersebut berkaitan dengan Syarat kecakapan Umum (SKU), sedangkan bagi pembina berkaitan dengan narakarya dan naratama. Ada juga yang menjadi anggota pramuka karena secara struktural dan fungsional akan dikukuhkan dengan surat keputusan menjadi pengurus organisasi baik staf, Andalan ataupun mabi. Keanggotaan seseorang di organisasi ini dicatat dan dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota.

Kwartir Cabang Jakarta Selatan Gerakan Pramuka menyusun pola dan mekanisme Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA), dengan sistem berjenjangan dikelola oleh tim yang ada di kwartir ranting dan kwartir cabang, dengan harapan pencatatan administrasi data potensi anggota Gerakan Pramuka dapat terdata dengan baik.

B. Dasar

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka.
2. Keputusan Musyawarah Nasional Nomor 07/Munas/2018 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka
3. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pokok-Pokok Organisasi Gerakan Pramuka.
4. Program Kerja Gerakan Pramuka Kwartir Cabang Jakarta Selatan Tahun 2022.

C. Tujuan

Mekanisme ini disusun agar :

1. Proses pendataan, pengusulan dan penerbitan KTA dapat berjalan dengan baik.
2. Masing-masing jajaran, baik kwartir cabang, kwartir ranting dan gugusdepan memiliki pangkalan data anggota yang baik.

II. MEKANISME

A. Pengelola

1. Pengelolaan KTA Pramuka Kwartir Cabang Jakarta Selatan diselenggarakan oleh Tim Pengelola yang terdiri dari unsur Kwartir Cabang dan unsur Kwartir Ranting.

2. Tim Pengelola dari unsur Kwartir Cabang terdiri dari Andalan Bidang Organisasi dan Manajemen, Dewan Kerja Cabang Jakarta Selatan dan staf Kwartir Cabang. Personalia dari unsur kwartir ranting merupakan andalan atau staf yang dipilih oleh kwartir ranting melalui **Surat Tugas**. Tim Pengelola ini ditetapkan oleh Ketua Kwartir Cabang Jakarta Selatan.

3. Tugas Tim Pengelola dari unsur Kwartir Cabang:
    a. menetapkan tata cara penomoran tanda anggota;
    b. menyelenggarakan sosialisasi Pembuatan KTA;
    c. melaksanakan pencetakan KTA;
    d. Menyampaikan laporan pelaksanaan pembuatan KTA secara berkala;
    e. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembuatan KTA.

4. Tugas tim pengelola / PIC dari unsur Kwartir Ranting:
    a. Menerima usulan pembuatan KTA dari masing-masing gugusdepan;
    b. Mengkoordinir pengisian formulir pengajuan KTA dan persyaratannya menjadi satu untuk diusulkan ke Kwartir Cabang Jakarta selatan;
    c. Verifikasi dan validasi data usulan pengajuan KTA;
    d. menyelenggarakan sosialisasi pembuatan KTA ke gugus depan;
    e. Menyampaikan laporan pelaksanaan Pembuatan KTA secara berkala ke Kwartir Cabang Jakarta Selatan.

B. Persyaratan

1. Gugusdepan telah melaksanakan proses registrasi **Data Potensi Gugusdepan** di tingkat Kwartir Ranting *(format terlampir: Lampiran 1).*
2. Kwartir Ranting melaksanakan proses Rekapitulasi Data Potensi Gugusdepan pada Pangkalan *(format terlampir : Lampiran 2).*
3. Anggota muda dan dewasa Gerakan Pramuka yang berhak mendapatkan Kartu Tanda Anggota adalah mereka yang telah aktif dan atau mendapat rekomendasi dari pihak yang berwenang pada masing-masing jajaran, dengan ***melampirkan Surat Rekomendasi yang dikolektifkan*** oleh masing-masing pemberi rekomendasi *(format terlampir: Lampiran 3).*
   Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi penyalahgunaan Kartu Tanda Anggota (KTA) Gerakan Pramuka oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.
4. Pihak pengelola KTA dapat menolak pengajuan KTA dengan alasan tertentu atau atas keputusan Kwartir Cabang.

C. Tata Cara Pengajuan KTA

1. Mengisi Formulir Pengajuan KTA ***(dalam bentuk softcopy)*** secara kolektif yang dikoordinir oleh Kwartir Ranting. Dalam formulir tersebut **wajib** dimasukkan **pasfoto berlatar belakang merah** dengan mengenakan seragam pramuka lengkap **(tanpa tutup kepala).** Bagi anggota putri yang berjilbab, kacu harus terlihat. Ukuran file maksimal pasfoto adalah **2,3 x 1,9 cm dalam format Jpg**.

Contoh pasfoto :





2. Melampirkan Persyaratan Pengajuan KTA ke Kwartir Ranting.
3. Pangkalan melunasi biaya pembuatan KTA sebesar Rp. 20.000/orang secara kolektif melalui rekening masing-masing kwartir ranting yang telah di tentukan.
4. Kwartir Ranting Melunasi biaya pembuatan KTA sebesar **Rp. 20.000/orang** melalui Rekening Bendahara Kwartir Cabang Jakarta Selatan BANK DKI, atas **nama Rochayati Nomor: 40023054986**.

D. Pelaksanaan Pembuatan KTA

1. Pembuatan KTA Semster II Tahun 2022 yaitu :
   a. Pada Semster II Tahun 2022 Kwartir Ranting dapat mengajukan Pembuatan KTA **anggota pada tiap-tiap ranting**, diprioritaskan untuk pembina.
   b. File Usulan Pembuatan KTA dalam bentuk *softcopy* dari masing-masing ranting diunggah dalam Google Drive sesuai dengan nama folder Ranting.
   Format nama file usulan pembuatan KTA:
   Nama Kwarran _ KTA _ Jumlah Usulan
   Contoh : **Pasar Minggu_KTA_500**

2. *Jadwal Pelaksanaan Pembuatan KTA Semester II Tahun 2022 :*

No	Kegiatan	Tanggal	Penanggung Jawab
1.	Pendaftaran Pembuatan KTA secara kolektif yang di koordinir oleh Kwartir Ranting	23 Agustus S/D 08 September 2022 (12 hari)	PIC Kwartir Ranting
2.	Verifikasi dan Validasi Data Usulan Sementara Pembuatan KTA *(Formulir dan Lampirannya)*	08 s/d 12 September 2022 (5 hari)	PIC Kwartir Ranting

3.	Penyerahan Data Usulan Tetap Pembuatan KTA dari Kwartir Ranting ke Kwartir Cabang	12 - 18 September 2022 (6 hari)	PIC Kwartir Cabang
4.	Proses pembuatan KTA (setelah kwartir ranting mentransfer)	18 – 25 September 2022 (8 hari)	PIC Kwartir Cabang & Vendor
5.	Distribusi KTA dari Kwartir Cabang Kepada Kwartir Ranting	28 September 2022	PIC Kwartir Cabang

E. Narahubung Pengelola KTA

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi:

1. Waka Orga-man Kak Mulyadi : 0813-1084-7213
2. Kak Rizqi Fardiansyah : 0856-9906-059

PIC Kwartir Ranting

1.	Kak Martono	Keb. Baru	: 0853-5398-2926
2.	Kak Andriyanto	Setiabudi	: 0856-5927-9580
3.	Kak Sunandar	Tebet	: 0877-8115-4884
4.	Kak Romdoni	Mampang Prapatan	: 0857-7904-0799
5.	Kak Aris S	Pancoran	: 0838-7115-3883
6.	Kak Arif Budiman	Pasar Minggu	: 0877-2964-6441
7.	Kak Vicky	Cilandak	: 0817-717-553
8.	Kak Sarmadan	Keb. Lama	: 0812-1227-1104
9.	Kak Agus S	Jagakarsa	: 0812-1353-6306
10.	Kak Kresna	Pesanggrahan	: 0812-1874-4425

F. Contoh Design KTA Kwartir Cabang Jakarta Selatan

1. Tampak depan



2. Tampak Belakang



III. PENUTUP

Demikianlah mekanisme ini disusun untuk dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Lampiran 1. Format Data Potensi Gugus Depan (dua halaman)

GERAKAN PRAMUKA

(Kop surat gugus depan)

Jl. ……

DATA POTENSI PANGKALAN GUGUS DEPAN

1. Nomor Gugus Depan Putra	
2. Nomor Gugus Depan Putri	
3. Pangkalan/ Sekolah	
4. Alamat	
5. Nama Ka. Mabigus	
6. Nama Ketua Gudep Putra	
7. Nama Ketua Gudep Putri	
8. Terakhir Mugus Tahun	

9. **Data Potensi Peserta Didik**

GOLONGAN	**SKU**				**Garuda**
SIAGA	Calon	Mula	Bantu	Tata	
Siaga Putra					
Siaga Putri					
Jumlah S					
PENGGALANG	Calon	Ramu	Rakit	Terap	**Garuda**
Penggalang Putra					
Penggalang Putri					
Jumlah G					
PENEGAK	Calon	Bantara	Laksana		**Garuda**
Penegak Putra					
Penegak Putri					
Jumlah T					
PANDEGA	Calon	Pandega			**Garuda**
Pandega Putra					
Pandega Putri					
Jumlah D					

10. Data Potensi Anggota Dewasa
10a. Data Kursus

Jenis Kelamin	Belum Kursus	Orientasi	KMD	KML	KPD	KPL
Pembina Putra						
Pembina Putri						
Jumlah						

10b. Data Tanda Penghargaan Gerakan Pramuka

Jenis Kelamin	Belum pernah	Pancawarsa	Darmabakti	Melati	Karyabakti
Pembina Putra					
Pembina Putri					
Jumlah					

Jakarta, ……..2022
Ka. Mabigus

_____
NTA.

Lampiran 2. Format Data Potensi Kwartir Ranting (dua halaman)

GERAKAN PRAMUKA
KWARTIR RANTING XXXX

Alamat

DATA POTENSI
KWARTIR RANTING XXXXXXXX

GUGUS DEPAN			
URAIAN	**PUTRA**	**PUTRI**	**JUMLAH**
1. Jumlah			
2. Sudah input Data Potensi			
3. Belum Input Data Potensi			

PANGKALAN										
URAIAN	**SD**	**MI**	**SMP**	**MTs**	**SMA**	**MA**	**SMK**	**PERTI**	**SLB**	**JUMLAH**
JUMLAH PANGKALAN										

4. **DATA POTENSI PESERTA DIDIK**

JUMLAH DATA PESERTA DDIK				
GOLONGAN	**PUTRA**	**PUTRI**	**JUMLAH**	**GARUDA**
SIAGA				
PENGGALANG				
PENEGAK				
PANDEGA				

5. **Data Potensi Anggota Dewasa**

5a. Data Kursus

Jenis Kelamin	Belum Kursus	Orientasi	KMD	KML	KPD	KPL
Pembina Putra						
Pembina Putri						
Jumlah						

5b. Data Tanda Penghargaan Gerakan Pramuka

Jenis Kelamin	Belum pernah	Pancawarsa	Darmabakti	Melati	Karyabakti
Pembina Putra					
Pembina Putri					
Jumlah					

Jakarta, ……..2022
Kwartir Ranting …….
KETUA

_____
NTA.

Lampiran 3: Format Surat Rekomendasi Pembuatan KTA oleh Gugusdepan

KOP SURAT

GUGUS DEPAN

Jl. _____

REKOMENDASI
Nomor : ……

TENTANG
PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA)
GERAKAN PRAMUKA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NTA :
Jabatan :
Pangkalan :

Memberikan Rekomendasi kepada nama-nama (di bawah ini/ terlampir):

No	Nama	L/P	TTL	Golongan	Ket
1.					
2.					
3.					
4.	Dst….				

Sebagai Persyaratan dalam pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) Gerakan Pramuka Kwartir Cabang Jakarta Selatan

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ……2022
Gugus Depan _____
Ketua,

_____
NTA :