



KWARTIR NASIONAL GERKAN PRAMUKA

PETUNJUK PENYELENGGARAAN

# **PERATURAN PENGORGANISASIAN**

PUSAT DATA DAN INFORMASI  
KWARTIR NASIONAL

TAHUN 2024



## KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

### PETUNJUK PENYELENGGARAAN GERAKAN PRAMUKA

NOMOR: 06 TAHUN 2024

TENTANG

PERATURAN PENGORGANISASIAN

PUSAT DATA DAN INFORMASI GERAKAN PRAMUKA

- Menimbang : Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,
- a. bahwa Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Gerakan Pramuka merupakan bagian integral kwartir dan berfungsi sebagai pengelola data dan wadah pelayanan informasi baik di dalam maupun di luar lingkungan Gerakan Pramuka;
  - b. bahwa guna memberikan peraturan dan mengoptimalkan pengelolaan Pusdatin Gerakan Pramuka perlu menyempurnakan ketentuan yang mengatur pengorganisasian Pusdatin Gerakan Pramuka agar tetap relevan dengan perkembangan zaman;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu membentuk Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka tentang Peraturan Pusat Data dan Informasi Gerakan Pramuka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka.
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Selaku Ketua Majelis Pembimbing Tingkat Nasional Gerakan Pramuka Nomor 23/M Tahun 2024 tentang Pengukuhan Pengurus Kwartir Nasional Gerakan Pramuka dan Pengurus Lembaga Pemeriksa Keuangan Kwartir Nasional 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: 10/Munas/2023 tentang Rencana Strategik Gerakan Pramuka 2024 – 2028.
  5. Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka Nomor 03 Tahun 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Masa Bakti Tahun 2023 – 2028.
  6. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 145 Tahun 2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka.



Memperhatikan : Arahan Pimpinan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PETUNJUK PENYELENGGARAAN GERAKAN PRAMUKA TENTANG PERATURAN PENGORGANISASIAN PUSAT DATA DAN INFORMASI GERAKAN PRAMUKA**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1 Pengertian

Dalam Petunjuk Penyelenggaraan (selanjutnya disebut “Jukran”) ini yang dimaksud dengan:

1. Pusat data dan informasi Gerakan Pramuka (selanjutnya disebut ‘Pusdatin’) adalah organisasi pendukung Gerakan Pramuka yang menjadi bagian integral kwartir dan berfungsi sebagai pengelola data dan pelayanan informasi Gerakan Pramuka baik di dalam maupun di luar lingkungan Gerakan Pramuka tentang kebijakan kwartir, serta aktivitas dan pendokumentasian rangkaian kegiatan Gerakan Pramuka;
2. Pengelolaan data adalah rangkaian kegiatan seperti merancang, membangun, mengamankan infrastruktur teknologi informasi dan sistem informasi dan pangkalan data (*database*) serta menyajikan data secara berkala, valid, dan mutakhir;
3. Pelayanan informasi adalah rangkaian kegiatan mulai dari mencari, mengumpulkan, memproduksi dan menyebarluaskan informasi yang dapat dilihat, dibaca, didengar, disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi terkini atau modern;
4. Aplikasi adalah program perangkat lunak atau sistem informasi yang dikembangkan untuk menjalankan tugas tertentu pada perangkat komputer, *smartphone*, tablet, atau perangkat lainnya;
5. Ayo Pramuka Kwarnas adalah aplikasi resmi milik Kwartir Nasional Gerakan Pramuka yang dikembangkan untuk kebutuhan pengintegrasian data, informasi dan administrasi organisasi Gerakan Pramuka;
6. Produksi Konten Gerakan Pramuka adalah kegiatan pembuatan produk informasi yang memiliki konten tentang data-data dan aktivitas kepramukaan di lingkungan kwartir yang berbentuk tulisan, foto, infografis, ilustrasi, dan audio visual (video);
7. Media Sosial adalah media daring yang para penggunanya bisa dengan mudah berpartisipasi, berinteraksi, berbagi, dan menciptakan isi blog, jejaring sosial, wiki, forum dan dunia virtual tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu;
8. Tim Pusdatin adalah para pewarta atau jurnalis profesional atau sukarelawan anggota dewasa (andalan, pimpinan Satuan Karya Pramuka, pimpinan Satuan Komunitas Pramuka, anggota Gugus Darma Pramuka, Majelis Pembimbing, dan staf kwartir) dan anggota muda (Siaga, Penggalang, Penegak, dan Pandega) Gerakan Pramuka dan/atau pihak lain yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan pendataan dan liputan kegiatan di lingkungan Gerakan Pramuka;

9. Pewarta atau jurnalis adalah orang yang melakukan kegiatan mewartakan atau kegiatan jurnalistik, mulai dari peliputan dan pengumpulan bahan berita, wawancara, penulisan berita, melakukan kegiatan foto berita, dan video pemberitaan.

## Pasal 2 Maksud dan Tujuan

1. Jukran ini dimaksudkan untuk:
  - a. Memberikan garis-garis besar peraturan tata kelola pengorganisasian Pusdatin Gerakan Pramuka;
  - b. Memberikan arah kebijakan penyelenggaraan Pusdatin Gerakan Pramuka agar dapat meningkatkan kontribusi positif terhadap pencapaian tujuan kebijakan dan program prioritas Gerakan Pramuka.
2. Jukran ini bertujuan agar:
  - a. Terwujudnya Pusdatin Gerakan Pramuka sebagai pengelola data dan pelayanan informasi bagi Gerakan Pramuka;
  - b. Terbangunnya pangkalan data daring atas potensi Gerakan Pramuka dalam aplikasi Ayo Pramuka Kwarnas;
  - c. Terselenggaranya pelayanan informasi baik di dalam maupun di luar lingkungan Gerakan Pramuka, tentang kebijakan kwartir serta aktivitas dan pendokumentasian rangkaian kegiatan Gerakan Pramuka yang sejalan dengan Rencana Strategis Gerakan Pramuka.

## **BAB II ORGANISASI PUSDATIN**

### Pasal 3 Kedudukan

1. Pusdatin Gerakan Pramuka berkedudukan di tingkat nasional disebut Pusdatin Kwarnas, yang berfungsi sebagai pengelola data dan wadah pelayanan informasi tentang kebijakan Kwarnas serta aktivitas dan pendokumentasian rangkaian kegiatan Gerakan Pramuka;
2. Pusdatin Gerakan Pramuka berkedudukan di tingkat daerah disebut Pusdatin Kwarda, yang berfungsi sebagai wadah pelayanan informasi tentang aktivitas dan pendokumentasian rangkaian kegiatan di kwarda Gerakan Pramuka;
3. Pusdatin Gerakan Pramuka berkedudukan di tingkat cabang disebut Pusdatin Kwarcab, yang berfungsi sebagai wadah pelayanan informasi tentang aktivitas dan pendokumentasian rangkaian kegiatan di kwarcab Gerakan Pramuka.

### Pasal 4 Garis Koordinasi

1. Pusdatin Kwarnas sebagai koordinator dan pelaksana penyelenggaraan pengelolaan data dan pelayanan informasi tentang kebijakan Kwarnas serta aktivitas dan pendokumentasian rangkaian kegiatan Gerakan Pramuka di seluruh Indonesia;
2. Pusdatin Kwarda dan Pusdatin Kwarcab sebagai pelaksana pelayanan informasi tentang kebijakan serta aktivitas dan pendokumentasian rangkaian kegiatan Gerakan Pramuka di

wilayah kwartir masing-masing, dan berada dalam garis koordinasi secara berjenjang dengan Pusdatin Kwarnas.

## Pasal 5 Pembentukan

1. Kwarnas Gerakan Pramuka membentuk kepengurusan Pusdatin paling lambat enam bulan sejak pengukuhan pengurus hasil Musyawarah Nasional Gerakan Pramuka yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Presiden RI sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
2. Kwarda dan Kwardcab Gerakan Pramuka membentuk kepengurusan Pusdatin paling lambat enam bulan sejak pengukuhan pengurus hasil Musyawarah Gerakan Pramuka yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Kwartir di atasnya.

## Pasal 6 Fungsi

Pusdatin Gerakan Pramuka memiliki fungsi sebagai:

1. Pengelola data Gerakan Pramuka meliputi dari perancangan, pengadaan, implementasi hingga pengamanan infrastruktur teknologi informasi, sistem informasi dan pangkalan data (*database*);
2. Pusat informasi meliputi produksi, penyebarluasan, penginteraksian, dan pengawasan terhadap informasi Gerakan Pramuka melalui aplikasi Ayo Pramuka Kwarnas, laman resmi kwartir, media sosial resmi Gerakan Pramuka, serta media konvensional;
3. Pengelola data potensi Gerakan Pramuka terpusat melalui aplikasi Ayo Pramuka Kwarnas yang menjadi pangkalan data terpusat Gerakan Pramuka;
4. Mitra dan sumber informasi dan komunikasi Gerakan Pramuka dengan berbagai pihak;
5. Pengelola arsip, publikasi dan dokumentasi konten Gerakan Pramuka.

## Pasal 7 Struktur Organisasi

1. Struktur organisasi Pusdatin Gerakan Pramuka terdiri atas:
  - a. Pimpinan;
  - b. Pengurus;
  - c. Sekretariat;
  - d. Tim Pusdatin.
2. Pusdatin dipimpin oleh seorang Kepala yang secara *ex-officio* menjadi Andalan Kwartir dan seorang Wakil Kepala;
3. Kepala Pusdatin (Kapusdatin) dan Wakil Kepala Pusdatin (Wakapusdatin) diangkat dan bertanggung jawab kepada Ketua Kwartir melalui Sekretaris Jenderal di Kwartir Nasional dan melalui Sekretaris Kwartir di tingkat Kwarda dan Kwardcab;
4. Pengurus Pusdatin adalah orang-orang yang diangkat oleh Kwartir yang terbagi dalam beberapa bidang dan dipimpin seorang kepala bidang yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusdatin, untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
  - a. Teknologi informasi;
  - b. Manajemen informasi;
  - c. Pendataan;

- d. Produksi konten;
  - e. Media sosial;
  - f. Publikasi.
5. Sekretariat Pusdatin terdiri atas seorang sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Pusdatin dan membawahi urusan tata usaha, keuangan dan perlengkapan;
  6. Pimpinan Pusdatin dapat membentuk Tim Pusdatin yang terdiri dari Kelompok Pewarta atau Jurnalis dan pihak lain jika dianggap perlu;
  7. Kelompok Pewarta atau Jurnalis dibentuk secara *ad hoc* yaitu dibentuk atas dasar kebutuhan atau untuk tujuan tertentu.

## Pasal 8 Hubungan Kerja

Pusdatin Gerakan Pramuka melaksanakan hubungan kerja dengan:

1. Internal Kwartir
  - a. Dalam pelaksanaan tugas Pusdatin Gerakan Pramuka di bawah kendali Sekretaris Jenderal di Kwartir Nasional dan Sekretaris Kwartir di tingkat Kwarda dan Kwardcab;
  - b. Pusdatin Gerakan Pramuka memberikan laporan secara berkala kepada Ketua Kwartir melalui Sekretaris Jenderal di Kwartir Nasional dan Sekretaris Kwartir di tingkat Kwarda dan Kwardcab;
  - c. Pusdatin Gerakan Pramuka bermitra dengan satuan kerja yang mengurus kehumasan kwartir dalam pelaksanaan tugas pokoknya;
  - d. Pusdatin Gerakan Pramuka melaksanakan koordinasi dengan semua satuan kerja di kwartir.
2. Eksternal Kwartir  
Pusdatin Gerakan Pramuka melaksanakan kemitraan terkait layanan informasi dengan lembaga-lembaga di luar Gerakan Pramuka atas sepengetahuan kwartir.

## **BAB III PUSDATIN KWARNAS**

### Pasal 9 Tugas Pokok dan Tugas Tambahan

1. Pusdatin Kwarnas mempunyai tugas pokok untuk:
  - a. Melaksanakan program Kwarnas Gerakan Pramuka di bidang pengelolaan data dan pelayanan informasi Gerakan Pramuka baik di dalam maupun di luar lingkungan Gerakan Pramuka;
  - b. Melakukan *agenda setting* terhadap seluruh aktivitas Gerakan Pramuka dalam rangka meningkatkan citra dan reputasi positif Gerakan Pramuka;
  - c. Merancang, membangun, mengimplementasikan hingga mengamankan infrastruktur teknologi informasi, sistem informasi dan pangkalan data (*database*);
  - d. Mengelola pangkalan data (*database*) potensi Gerakan Pramuka, serta menyajikan data secara berkala, valid, dan mutakhir melalui aplikasi Ayo Pramuka Kwarnas;
  - e. Memproduksi, menyebarluaskan, melakukan interaksi, dan evaluasi informasi Gerakan Pramuka melalui aplikasi Ayo Pramuka Kwarnas, laman resmi kwartir, media sosial resmi Gerakan Pramuka, serta media konvensional;

- f. Melakukan proses seleksi untuk publikasi informasi Gerakan Pramuka sebelum disampaikan ke dalam maupun ke luar lingkungan Gerakan Pramuka;
  - g. Melaksanakan administrasi pelayanan informasi Gerakan Pramuka melalui kegiatan pengarsipan dan dokumentasi kegiatan Gerakan Pramuka.
2. Pusdatin Kwarnas mempunyai tugas tambahan untuk:
- a. Memberikan bimbingan teknis terhadap standar pelaksanaan pendataan dan pelayanan informasi bagi Pusdatin Kwarda dan/atau Pusdatin Kwardcab Gerakan Pramuka;
  - b. Melaksanakan penyebaran informasi dan pendokumentasian kegiatan secara bersama Pusdatin Kwarda dan/atau Pusdatin Kwardcab Gerakan Pramuka.

#### Pasal 10 Tanggung Jawab

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan pelayanan informasi Gerakan Pramuka, baik dalam produksi maupun penyebarluasan konten informasi Gerakan Pramuka;
2. Mengoordinasikan penyelenggaraan Pusdatin Gerakan Pramuka di seluruh Indonesia;
3. Melakukan kerja sama dengan tim gugus tugas pendataan potensi Gerakan Pramuka dalam melaksanakan program pendataan potensi Gerakan Pramuka;
4. Menetapkan standar operasional prosedur mekanisme pengelolaan informasi di lingkungan Kwarnas Gerakan Pramuka, melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan kwartir dalam rangka pemutakhiran data informasi yang dilakukan secara berkala;
5. Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan kwartir dalam rangka pemutakhiran data informasi yang dilakukan secara berkala;
6. Memberi pertimbangan kepada Ketua Kwarnas ketika terjadi sengketa informasi Gerakan Pramuka;
7. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan informasi Gerakan Pramuka;
8. Membangun hubungan kerja dengan media konvensional, elektronik dan media *online* dan atau lembaga lainnya untuk kepentingan pengembangan Gerakan Pramuka.

#### Pasal 11 Tanggung Jawab dan Fungsi Pimpinan Pusdatin Kwarnas

1. Tanggung jawab:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi Gerakan Pramuka, produksi dan penyebarluasan Konten informasi Gerakan Pramuka;
  - b. Mengoordinasikan penyelenggaraan Pusdatin Gerakan Pramuka di seluruh Indonesia.
2. Fungsi:
  - a. Menetapkan standar operasional mekanisme pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kwarnas Gerakan Pramuka, melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan kwartir dalam rangka pemutakhiran data informasi yang dilakukan secara berkala;
  - b. Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan kwartir dalam rangka pemutakhiran data dan informasi yang dilakukan secara berkala;

- c. Memberi pertimbangan kepada pimpinan Kwarnas ketika terjadi sengketa informasi Gerakan Pramuka;
- d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan informasi Gerakan Pramuka;
- e. Membangun hubungan kerja dengan media konvensional, elektronik dan media *online* dan atau lembaga lainnya untuk kepentingan pengembangan Gerakan Pramuka.

## Pasal 12

### Tugas Pengurus Pusdatin Kwarnas

1. Tugas Bidang Teknologi Informasi;
  - a. Merancang, merencanakan, mengembangkan dan memelihara infrastruktur teknologi komunikasi dan informasi untuk mendukung penyebaran informasi secara efisien;
  - b. Menyediakan dukungan teknis kepada pengguna untuk mengatasi masalah terkait hardware dan software, termasuk menyediakan helpdesk services dan user training.
  - c. Melakukan riset, ujicoba dan menerapkan inovasi teknologi yang dapat meningkatkan efektivitas kegiatan Gerakan Pramuka termasuk perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) agar dapat mengikuti perkembangan teknologi.
  - d. Mengimplementasikan langkah-langkah keamanan untuk melindungi infrastruktur IT dari ancaman siber, termasuk melakukan audit keamanan secara berkala untuk mengidentifikasi dan memperbaiki kerentanan.
  - e. Merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan pelatihan kepada pengurus dan staf kwartir maupun anggota pramuka mengenai cara mengakses, menggunakan dan memanfaatkan informasi yang tersedia dalam sistem.
  - f. Menyusun dan mengimplementasikan rencana pemulihan bencana (*Disaster Recovery Planning*) untuk memastikan kontinuitas layanan teknologi informasi.
2. Tugas Bidang Manajemen Informasi;
  - a. Melakukan analisis kebutuhan sistem informasi setiap satuan kerja atau bidang pada jajaran kwartir, merancang fitur sistem yang diperlukan dan kebutuhan datanya.
  - b. Mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data serta informasi yang relevan dengan kegiatan dan program Gerakan Pramuka;
  - c. Melakukan analisis data untuk menghasilkan laporan yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan Gerakan Pramuka;
  - d. Menjamin keamanan dan privasi data anggota serta informasi penting yang dimiliki oleh Gerakan Pramuka;
  - e. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap sistem pengelolaan informasi untuk memastikan kesesuaian dan efektivitasnya.
3. Tugas Bidang Pendataan
  - a. Merancang dan merencanakan sistem pendataan Gerakan Pramuka;
  - b. Membangun database Gerakan Pramuka berbasis digital dan terpadu;
  - c. Merancang, merencanakan, mengembangkan dan memelihara sistem informasi Ayo Pramuka Kwarnas untuk mendukung kegiatan dan program Gerakan Pramuka;
  - d. Mengelola integrasi pangkalan data (*database*) Kwarnas, Kwarda, Kwarcab, Kwarran, Gugusdepan, Satuan Karya dan Satuan Komunitas;

- e. Menyediakan dukungan teknis dan troubleshooting untuk masalah teknologi informasi yang dihadapi oleh Anggota Gerakan Pramuka pada aplikasi Ayo Pramuka Kwarnas;
  - f. Melakukan penyajian data dan pembaharuan secara berkala sebagai sarana pendataan Gerakan Pramuka yang valid dan mutakhir;
  - g. Melakukan pengamanan secara maksimal atas pangkalan data (*database*) yang terdapat di aplikasi AyoPramuka Kwarnas.
4. Tugas Bidang Produksi Konten
    - a. Merancang ide dan perencanaan produksi konten;
    - b. Meliput aktivitas Gerakan Pramuka dan menuangkan ke dalam bentuk tulisan, foto, infografis, dan video yang relevan dengan tren dan kepentingan Gerakan Pramuka;
    - c. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kualitas dan kuantitas produksi konten sesuai dengan perkembangan tren dan relevansi di dunia publikasi.
  5. Tugas Bidang Media Sosial
    - a. Merancang strategi dan mengelola media sosial milik Kwarnas;
    - b. Melakukan analisis, interpretasi dan rekomendasi kebutuhan publikasi media sosial Kwarnas sesuai dengan perkembangan tren, *traffic*, dan informasi/pengetahuan lain yang berkaitan dengan peningkatan jangkauan media sosial;
    - c. Melakukan evaluasi dan monitoring interaksi pengguna media sosial atas konten Gerakan Pramuka.
  6. Tugas Bidang Publikasi
    - a. Merancang dan merencanakan strategi publikasi Kepramukaan;
    - b. Mengelola aktivitas promosi konten Kwarnas dan menerbitkan berbagai bahan publikasi sebagai media *branding* Kwarnas;
    - c. Mengelola aktivitas *website* organisasi Kwarnas;
    - d. Melakukan kemitraan dan promosi konten media sosial Gerakan Pramuka bersama para pengelola media konvensional, elektronik, dan media *online* sebagai sarana publikasi.

### Pasal 13 Sekretariat

1. Tugas Sekretariat Pusdatin Kwarnas
  - a. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan dokumentasi bagi Pimpinan dan seluruh pengurus Pusdatin Kwarnas;
  - b. Memimpin pelaksanaan tugas-tugas administrasi Pusdatin Kwarnas, yang meliputi: kesekretariatan, administrasi, dokumentasi, personalia, keuangan, dan perlengkapan;
  - c. Mengoordinasikan tugas-tugas internal Tim Pusdatin Kwarnas.

### Pasal 14 Tim Pusdatin

1. Pimpinan Pusdatin Kwarnas sesuai dengan kebutuhan dapat membentuk Tim Pusdatin secara *ad hoc*, yang beranggotakan para pewarta atau jurnalis dan tenaga administrasi dari lingkungan Pusdatin maupun Pewarta atau Jurnalis dari pihak lain yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka;

2. Tim Pusdatin dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusdatin Kwarnas sesuai dengan penugasannya dengan Surat Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka;
3. Uraian tugas, hak dan kewajiban, wewenang serta masa tugas Tim Pusdatin dijelaskan dalam lampiran Surat Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka tentang Pembentukan Tim Pusdatin Kwarnas sesuai penugasan.

**Pasal 15**  
**Rapat**

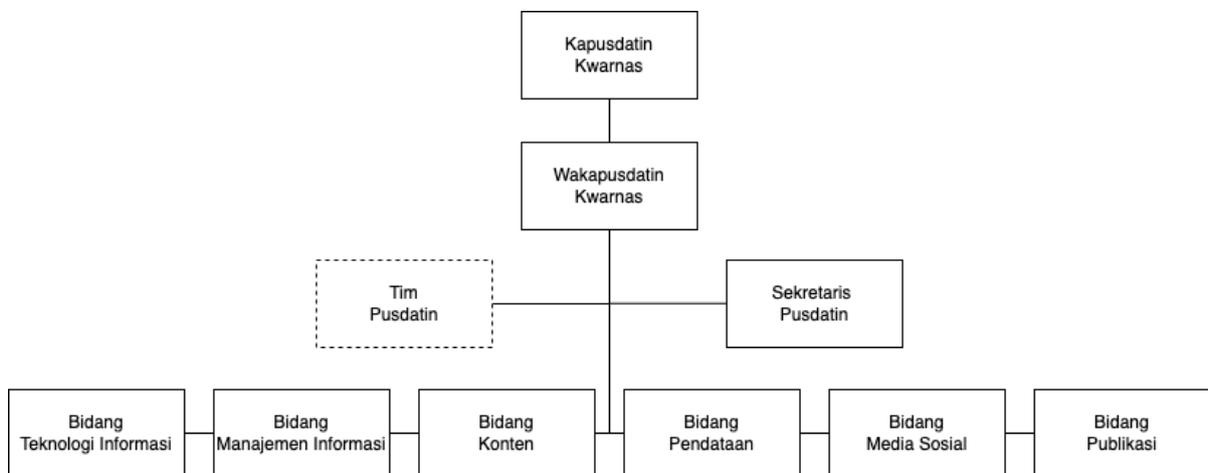
Dalam pelaksanaan tugasnya Pimpinan Pusdatin Kwarnas dapat melaksanakan rapat-rapat yang sifatnya periodik sesuai dengan kebutuhan;

**Pasal 16**  
**Mekanisme Kerja**

1. Dalam pelaksanaan tugasnya Pimpinan Pusdatin Kwarnas menentukan mekanisme kerja Pusdatin Kwarnas;
2. Ketentuan lebih lanjut berkenaan dengan penyelenggaraan mekanisme Pusdatin Kwarnas dimaksud diatur dalam pedoman tersendiri.

**Pasal 17**  
**Organogram**

Organogram Pusdatin Kwarnas Gerakan Pramuka sebagai berikut:



**BAB IV**  
**PUSDATIN KWARDA DAN PUSDATIN KWARCAB**

**Pasal 18**  
**Struktur Organisasi, Tanggung Jawab, Tugas, dan Fungsi**

1. Struktur organisasi Pusdatin Kwarda dan Pusdatin Kwarcab disusun mengikuti struktur organisasi Pusdatin Kwarnas dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan;

2. Tanggung jawab, tugas, dan fungsi Pusdatin Kwarda dan Pusdatin Kwardcab mengacu pada tanggung jawab, tugas, dan fungsi Pusdatin Kwarnas.

Pasal 19  
Koordinasi

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdatin Kwarda dan Pusdatin Kwardcab, dapat berkoordinasi dengan Pusdatin kwartir di atasnya.

**BAB V**  
**PENUTUP**

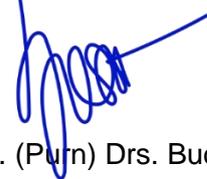
Pasal 20  
Aturan Peralihan

1. Jukran tentang Peraturan Pengorganisasian Pusdatin Gerakan Pramuka berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Kwarda dan Kwardcab Gerakan Pramuka yang belum memiliki Pusdatin dapat membentuk Pusdatin Kwarda dan Pusdatin Kwardcab dengan berpedoman pada Jukran ini tanpa memperhatikan ketentuan pada pasal 5 ayat (2) atau dengan mengacu pada Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka Nomor 02 Tahun 2021 tentang Peraturan Pengorganisasian Pusat Informasi Gerakan Pramuka dengan masa peralihan maksimal 1 (satu) tahun sejak tanggal Peraturan Pengorganisasian Pusat Data dan Informasi Gerakan Pramuka ini ditetapkan.

Pasal 21  
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Jukran ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 15 November 2024

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,  
  
GERAKAN PRAMUKA  
KWARTIR NASIONAL  
Komjen Pol. (Purn) Drs. Budi Waseso



**PUSAT DATA DAN INFORMASI  
KWARTIR NASIONAL**