**DRAFT INSTRUMEN**

**PRA AKREDITASI KWARTIR**



**STANDAR KOMPETENSI**

**PENGELOLAAN ORGANISASI KWARTIR**

**IDENTITAS KWARTIR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nomor Peserta | : |  |  |
| 2. | Pola Penilaian | : |  | Penilaian portofolio |
| 3. | Kode Kwartir | : |  |  |
| 4. | Tahun Berdiri | : |  |  |
| 5. | Akta Pendirian | : |  |  |
| 6. | Alamat Kwartir | : |  |  |
|  | a. | Alamat | : |  |  |
|  | b. | Kecamatan | : |  |  |
|  | c. | Kabupaten/ Kota | : |  |  |
|  | d. | Provinsi | : |  |  |
|  | e. | Nomor Telp Kwartir | : |  |  |
| . | f. | Nomor Fax Kwartir | : |  |  |
|  | g. | E-mail | : |  |  |
|  | h. | Website | : |  |  |
|  | i. | Media Sosial IG/FB | :  |  |  |

1. **STANDAR KEORGANISASIAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator | Uraian | Skor Penilaian | Penilai |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|  |  |  |  |  | Tanggal | Paraf |
| 1 | Musyawarah Kwartir | Menyelenggarakan Musyawarah dilaksanakan tepat waktu sesuai ketentuan dalam AD/ART |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Rencana Strategis/ Rencana Kerja Kwartir | Memiliki Rencana Kerja / Rencana Strategis Kwartir berdasarkan hasil Musyawarah Kwartir |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Rapat Kerja | Menyelenggarakan Rapat Kerja Kwartir setiap tahun program (minimal 1 kali dalam 1 tahun program) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Program Kerja | Memiliki Program Kerja Tahunan |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Rapat Paripurna Andalan | Menyelenggarakan Rapat Paripurna Andalan (minimal 1 kali dalam 1 tahun program) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Rapat Pimpinan | Menyelenggarakan Rapat Pimpinan secara Terjadwal (Minimal 4 kali dalam 1 tahun program) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Rapat lain – lain | Menyelenggarakan rapat lain- lain (sesuai kebutuhan organisasi) |  |  |  |  |  |  |  |
| Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai Keorganisasian |  |  |

1. **STANDAR ADMINISTRASI KWARTIR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator | Uraian | Skor Penilaian | Penilai |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|  |  |  |  |  | Tanggal | Paraf |
| **A** | **SURAT** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | KOP Kwartir |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Stempel Kwartir |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Buku Agenda Surat Masuk Umum/Biasa (B) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Buku Agenda Surat Masuk Rahasia/ Terbatas (R/T) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Buku Surat Keluar Verbal Umum/ Biasa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Buku Surat Keluar Verbal Rahasia/ Terbatas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Buku Ekspedisi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Buku Penomoran SK |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Buku Penomoran KTA\* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Surat Keputusan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Surat Perintah Kerja |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Surat Tugas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Surat Kuasa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Surat Izin |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Surat Edaran |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Piagam Penghargaan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Ijazah |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Sertifikat |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Kesepkatan Bersama |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | MoU |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Perjanjian Kerjasama |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Tulisan Dinas | Surat, Nota Dinas, Surat Keterangan, Surat Perjalanan Dinas, Surat Pengantar, Surat Panggilan, Undangan, Surat Rekomendasi, Surat Elektronik, Pengumuman |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** | **BUKAN SURAT** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Lembar Disposisi
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Telaahan Staf
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Laporan
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Berita Acara
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Notulen
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Daftar Hadir
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Bon Peminjaman Arsip Surat
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai Keorganisasian |  |  |

 Keterangan : \* Hanya diperuntukan bagi Kwartir Cabang

1. **STANDAR PENILAIAN ADMINISTRASI KEUANGAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator | Uraian | Skor Penilaian | Penilai |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|  |  |  |  |  | Tanggal | Paraf |
| 1 | Buku Kas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Laporan Keuangan : |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Triwulan
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Semester
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Tahunan
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Pejabat Pengelola Keuangan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Pendapatan Tetap |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai Keorganisasian |  |  |

1. **STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

| No | Indikator | uraian | Skor Penilaian | Penilai |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Tanggal | Paraf |
| 1 | Sarana1. Kantor/sekretariat
2. Laptop/PC
3. Printer
4. LCD Proyektor
5. Meja kerja
6. Kursi Kerja
7. Kuri Tamu
8. Lemari Arsip
9. Kendaraan Roda 2
10. Kendaraan Roda 4
11. Taing Bendera
12. Tenda Pramuka
13. Internet/Wiffi
14. Alat Dapur
15. Bendera SAKA, Kwarran
 | Ada/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak Ada |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Prasarana1. Kantor Sekretariat
2. Raung Ketua
3. Ruang Sekretaris
4. Ruang Bendahara
5. Ruang DKC
6. MCK
7. Aula
8. Lapangan parkir
9. Gudang
10. Kedai Pramuka
11. Buku Rujukan
12. Raung Tamu
13. Ruang Ibadah
14. Dapur
15. Rumah Jaga
16. Bumi Perkemahan
17. Ruang Pusdik
18. Aula
19. Lapangan Upacara
20. MCK
21. Sarana Air
22. Ruang Ibadah
23. Gapura Bumi Perkemahan
24. Tempat Parkir
25. Sarana Listrik
26. Rumah Jaga
27. Kantor Kecamatan
 | Ada/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak AdaAda/Tidak Ada |  |  |  |  |  |  |  |
| Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai Keorganisasian |  |  |

1. **STANDAR DATA POTENSI ORGANISASI DAN ANGGOTA**

| No | Indikator | uraian | Skor Penilaian | Penilai |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Tanggal | Paraf |
| 1 | Mengadakan Muscab | adanya pelaksanaan Muscab (Photo, Juklak dan Juknis Muscab) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Rakercab | adanya pelaksanaan Rakercb (Photo, Hasil Rakercab) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Program Kerja | Tersedianya Program Kerja (Pendek, Menangah dan Panjang) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | SK Pengurus Mabi, Kwartir,LPK dan DKC | Tersedianya SK pengurus |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | SK Pusdiklatcab | Tersdianya SK Pusdiklatcab |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | SK Pengurus Kwartir | Tersedianya SK Pengurus Kwartir (Mabiran dan Kwarran) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Staf Kwartir | Tersedianya SK Staf Kwartir  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Satuan Karya Pramuka | Tersedianya SK Pengurus Satuan Karya Pramuka |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Pembina Gudep | Terdatanya Jumlah Potensi Pembina Gudep S,G,T dan D (dibuktikan dengan data Potensi) |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Pelatih Pembina | Terdatanya Potensi Pelatih pembina Pramuka (dibuktikan dengan Ijazah,KMD, KML,KPD dan KML) |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Gugus Depan | Terdatanya Jumlah Gugus Depan S, G, T dan D |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Potensi Anggota Pramuka | Terdatanya Potensi Anggota Pramuka S, G, T dan D (dibuktikan dengan data Potensi) |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Pramuka Garuda | Terdatanya Jumah Anggota Pramuka Garuda mulai dari, S, G, T dan D(dibuktikan dengan surat keputusan) |  |  |  |  |  |  |  |
| Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai Keorganisasian |  |  |

1. **STANDAR PENGHARGAAN ANGGOTA DAN KWARTIR**

| No | Indikator | uraian | Skor Penilaian | Penilai |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Tanggal | Paraf |
| 1. | Bintang Tahunan | Terdatanya Peserta Didik angota Pramuka mendapatkan Bintang tahunan (dibuktikan dengan SK) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Lencana Teladan | Terdatanya Peserta Didik angota Pramuka mendapatkan Lencana Teladan (dibuktikan dengan SK) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Lencana Pancawarsa | Terdatanya Penghargaan orang dewasa mendapatkan Lencana Pancawarsa (dibuktikan dengan SK) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Lecana Darma Bakti | Terdatanya Penghargaan orang dewasa mendapatkan Lencana Darma Bakti (dibuktikan dengan SK) |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Lencana Karya Bakti | Terdatanya Penghargaan orang dewasa dan Peserta Didik mendapatkan Lencana Karya Bakti (dibuktikan dengan SK) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Lencana Melati | Terdatanya Penghargaan orang dewasa mendapatkan Lencana Melati (dibuktikan dengan SK) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Lencana Wiratama | Terdatanya Penghargaan orang dewasa mendapatkan Lencana Wiaratama (dibuktikan dengan SK) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Lencana Satyawira | Terdatanya Penghargaan orang dewasa mendapatkan Lencana Satyawira (dibuktikan dengan SK) |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Lencana Jasa | Terdatanya Penghargaan orang dewasa mendapatkan Lencana Pancawarsa (dibuktikan dengan SK) |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Penghargaa Tokoh Gerakan Pramuka | Terdatanya Peserta Didik angota Pramuka mendapatkan Bintang tahunan (dibuktikan dengan SK) |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Kwartir Tergiat | Pernah menjadi Kwartir Tergiat (dibuktikan dengan SK) |  |  |  |  |  |  |  |
| Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai Keorganisasian |  |  |