

ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA KEPASKIBRAAN / EKSTRAKURIKULER PASKIBRA SEKOLAH

Dokumen ini merupakan format umum AD/ART Kepaskibraan yang dapat digunakan sebagai dasar organisasi Paskibra di sekolah dan disesuaikan dengan nama sekolah, tahun berdiri, struktur pembina, serta kebutuhan internal organisasi.

Disusun sebagai pedoman organisasi, pembinaan anggota, tata kelola kegiatan, dan pembentukan karakter disiplin, kepemimpinan, nasionalisme, serta tanggung jawab anggota Paskibra sekolah.

ANGGARAN DASAR (AD)

BAB I – NAMA, WAKTU, DAN KEDUDUKAN

Pasal 1 – Nama

1. Organisasi ini bernama **Pasukan Pengibar Bendera Sekolah** yang selanjutnya disingkat **PASKIBRA**.
2. Apabila diperlukan, organisasi dapat memiliki nama kehormatan atau nama pasukan sesuai keputusan musyawarah organisasi dan persetujuan pembina.

Pasal 2 – Waktu Berdiri

1. Organisasi ini didirikan pada tanggal bulan tahun
2. Organisasi didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan selama masih berada dalam lingkungan sekolah dan sesuai dengan peraturan sekolah.

Pasal 3 – Kedudukan

1. Organisasi berkedudukan di
2. Organisasi berada di bawah pembinaan sekolah melalui Pembina Ekstrakurikuler/Kesiswaan.

BAB II – ASAS, LANDASAN, DAN SIFAT

Pasal 4 – Asas

Organisasi berasaskan **Pancasila** dan berlandaskan **Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945**.

Pasal 5 – Landasan dan Nilai

Organisasi menjunjung tinggi nilai keimanan dan ketakwaan, kedisiplinan, tanggung jawab, loyalitas, persatuan, kepemimpinan, nasionalisme, dan keteladanan.

Pasal 6 – Sifat

Organisasi bersifat pendidikan, pembinaan, kaderisasi, nonpolitik praktis, dan menjadi wadah pengembangan karakter serta keterampilan kepaskibraan bagi peserta didik.

BAB III – VISI, MISI, TUJUAN, DAN FUNGSI

Pasal 7 – Visi

Terwujudnya organisasi Paskibra sekolah yang disiplin, berkarakter, berwawasan kebangsaan, terampil, solid, dan menjadi teladan di lingkungan sekolah maupun masyarakat.

Pasal 8 – Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan kedisiplinan, kepemimpinan, dan tanggung jawab anggota.
2. Melatih keterampilan baris-berbaris, tata upacara bendera, protokoler, dan kepemimpinan.
3. Menumbuhkan jiwa nasionalisme, cinta tanah air, serta penghormatan terhadap simbol negara.
4. Menciptakan organisasi yang tertib administrasi, aktif, kreatif, dan berprestasi.
5. Menjalin kerja sama yang baik antaranggota, alumni, pembina, sekolah, dan pihak terkait.

Pasal 9 – Tujuan

1. Membentuk peserta didik yang berdisiplin tinggi, bertanggung jawab, berintegritas, dan berjiwa pemimpin.
2. Menyiapkan petugas upacara bendera sekolah yang terampil dan beretika.
3. Menjadi wadah penyaluran minat, bakat, dan potensi siswa di bidang kepaskibraan.
4. Mendorong lahirnya prestasi organisasi di tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, maupun nasional.

Pasal 10 – Fungsi

Organisasi berfungsi sebagai wadah pembinaan, kaderisasi, pelatihan, pengabdian, dan pengembangan potensi anggota di bidang kepaskibraan.

BAB IV – KEANGGOTAAN

Pasal 11 – Status Keanggotaan

Keanggotaan organisasi terdiri atas:

1. Anggota calon;
2. Anggota aktif;
3. Pengurus;
4. Anggota kehormatan/alumni (bila diperlukan).

Pasal 12 – Syarat Menjadi Anggota

1. Siswa/siswi yang masih aktif di sekolah.
2. Bersedia menaati AD/ART, peraturan organisasi, dan ketentuan sekolah.
3. Mengikuti proses rekrutmen dan latihan dasar sesuai ketentuan organisasi.
4. Menjaga nama baik organisasi dan sekolah.

Pasal 13 – Hak Anggota

1. Mendapat pembinaan, pelatihan, perlindungan, dan kesempatan yang sama dalam kegiatan organisasi.
2. Menyampaikan pendapat secara santun dan bertanggung jawab.
3. Memilih dan/atau dipilih menjadi pengurus sesuai ketentuan.
4. Memperoleh informasi kegiatan, evaluasi, dan perkembangan organisasi.

Pasal 14 – Kewajiban Anggota

1. Menjunjung tinggi nama baik organisasi, sekolah, bangsa, dan negara.
2. Menaati AD/ART, keputusan musyawarah, dan tata tertib organisasi.
3. Mengikuti latihan, kegiatan, rapat, dan tugas organisasi secara disiplin.
4. Menjaga kekompakan, etika, sopan santun, dan keselamatan selama kegiatan.
5. Memelihara inventaris organisasi dan menggunakan atribut secara bertanggung jawab.

Pasal 15 – Berakhirnya Keanggotaan

Keanggotaan berakhir apabila:

1. Lulus/pindah sekolah;
2. Mengundurkan diri secara tertulis;
3. Diberhentikan karena pelanggaran berat berdasarkan keputusan pengurus bersama pembina;
4. Tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan.

BAB V – ORGANISASI DAN KEPENGURUSAN

Pasal 16 – Struktur Organisasi

Struktur organisasi sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Pembina/Penangguna jawab;
2. Ketua Umum/Komandan;
3. Wakil Ketua/Wakil Komandan;
4. Sekretaris;
5. Bendahara;
6. Bidang-bidang/seksi sesuai kebutuhan organisasi.

Pasal 17 – Masa Jabatan

1. Masa jabatan pengurus adalah 1 (satu) tahun atau sesuai ketentuan sekolah.
2. Pengurus dapat dipilih kembali sesuai hasil musyawarah dan rekomendasi pembina.

Pasal 18 – Tugas Pokok Pengurus

1. Ketua/Komandan memimpin organisasi dan bertanggung jawab atas jalannya program kerja.
2. Wakil membantu ketua dan menggantikan tugas ketua apabila berhalangan.
3. Sekretaris mengelola administrasi, surat-menyurat, notulen, dan arsip.
4. Bendahara mengelola keuangan organisasi secara tertib, transparan, dan akuntabel.
5. Bidang/seksi melaksanakan program sesuai tugasnya masing-masing.

BAB VI – MUSYAWARAH DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 19 – Jenis Musyawarah

Musyawarah organisasi meliputi:

1. Musyawarah Besar/Musyawarah Anggota;
2. Rapat Pengurus;
3. Rapat Koordinasi/rapat kerja;
4. Rapat khusus bila diperlukan.

Pasal 20 – Ketentuan Pengambilan Keputusan

1. Keputusan diupayakan melalui musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila mufakat tidak tercapai, keputusan dapat diambil melalui suara terbanyak.
3. Keputusan musyawarah bersifat mengikat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan sekolah.

BAB VII – KEUANGAN DAN INVENTARIS

Pasal 21 – Sumber Keuangan

Keuangan organisasi dapat diperoleh dari:

1. Iuran anggota sesuai kesepakatan;
2. Bantuan sekolah;
3. Hasil usaha organisasi yang sah dan tidak mengikat;
4. Sumber lain yang sah, tidak bertentangan dengan aturan sekolah dan perundang-undangan.

Pasal 22 – Pengelolaan Keuangan

1. Setiap pemasukan dan pengeluaran wajib dicatat oleh bendahara.
2. Penggunaan dana harus untuk kepentingan organisasi dan dipertanggungjawabkan secara terbuka.
3. Laporan keuangan disampaikan secara berkala kepada pengurus, anggota, dan pembina.

Pasal 23 – Inventaris

1. Seluruh perlengkapan organisasi merupakan inventaris organisasi/sekolah yang harus dijaga.
2. Penggunaan, peminjaman, dan pengembalian inventaris diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga atau peraturan organisasi.

BAB VIII – PERUBAHAN AD DAN PEMBUBARAN

Pasal 24 – Perubahan Anggaran Dasar

Perubahan Anggaran Dasar hanya dapat dilakukan melalui Musyawarah Besar/Musyawarah Anggota dengan persetujuan sekurang-kurangnya 2/3 peserta yang hadir dan diketahui pembina.

Pasal 25 – Pembubaran Organisasi

Organisasi hanya dapat dibubarkan atas keputusan sekolah atau musyawarah luar biasa dengan persetujuan pihak sekolah apabila organisasi tidak lagi dapat menjalankan tujuan dan fungsinya.

Pasal 26 – Penutup AD

Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar ini akan diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga dan/atau peraturan organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan AD dan ketentuan sekolah.

ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART)

BAB I – KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Anggaran Rumah Tangga ini merupakan penjabaran teknis dari Anggaran Dasar dan menjadi pedoman pelaksanaan organisasi sehari-hari.

BAB II – REKRUTMEN, PENDIDIKAN, DAN LATIHAN

Pasal 2 – Rekrutmen

1. Rekrutmen anggota baru dilaksanakan pada awal tahun pelajaran atau sesuai kebutuhan organisasi.
2. Mekanisme rekrutmen meliputi sosialisasi, pendaftaran, seleksi, dan penetapan calon anggota.
3. Seluruh proses rekrutmen harus menjunjung prinsip pembinaan, keselamatan, dan anti-perundungan.

Pasal 3 – Pendidikan dan Latihan

1. Anggota wajib mengikuti pendidikan dasar, latihan rutin, pembinaan karakter, dan kegiatan organisasi lainnya.
2. Materi latihan dapat meliputi PBB, TUB, kepemimpinan, kedisiplinan, wawasan kebangsaan, protokoler, fisik dasar, dan materi pendukung lainnya.
3. Bentuk latihan harus disesuaikan dengan usia, kemampuan, keselamatan, dan arahan pembina.

BAB III – TATA TERTIB ANGGOTA

Pasal 4 – Ketentuan Umum Disiplin

1. Hadir tepat waktu pada setiap latihan, rapat, dan kegiatan.
2. Menggunakan seragam/atribut sesuai ketentuan organisasi dan sekolah.
3. Menjaga sopan santun, kebersihan, kerapian, dan ketertiban.
4. Dilarang melakukan perundungan, kekerasan fisik/verbal, senioritas yang merendahkan, serta tindakan yang membahayakan anggota.
5. Dilarang membawa, menggunakan, atau menyebarkan barang/hal yang bertentangan dengan aturan sekolah dan hukum.

Pasal 5 – Perizinan dan Ketidakhadiran

1. Anggota yang berhalangan hadir wajib memberi keterangan/izin kepada pengurus atau pembina sebelum kegiatan dimulai.
2. Ketidakhadiran tanpa keterangan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan organisasi.

BAB IV – PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 6 – Penghargaan

Anggota yang menunjukkan kedisiplinan, loyalitas, prestasi, dan keteladanan dapat diberikan penghargaan berupa piagam, sertifikat, rekomendasi, atau bentuk apresiasi lain yang sah.

Pasal 7 – Sanksi

1. Sanksi diberikan secara edukatif, proporsional, tidak merendahkan martabat, dan tidak bertentangan dengan aturan sekolah.
2. Bentuk sanksi dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, tugas pembinaan, pembinaan khusus, skorsing kegiatan, atau pemberhentian.
3. Sanksi berat hanya dapat dijatuhkan setelah pembahasan pengurus bersama pembina.

BAB V – SERAGAM, ATRIBUT, DAN IDENTITAS

Pasal 8

1. Seragam dan atribut organisasi digunakan sesuai ketentuan sekolah dan hasil musyawarah organisasi.
2. Penggunaan atribut wajib menjaga kehormatan organisasi dan tidak disalahgunakan di luar kepentingan yang sah.
3. Ketentuan rinci mengenai jenis seragam, hari penggunaan, dan atribut tambahan dapat diatur dalam peraturan organisasi.

BAB VI – RAPAT KERJA DAN PROGRAM KERJA

Pasal 9

1. Setiap awal masa bakti, pengurus wajib menyusun program kerja tahunan.
2. Program kerja sekurang-kurangnya memuat tujuan, waktu pelaksanaan, penanggung jawab, kebutuhan sarana, dan evaluasi.
3. Evaluasi program kerja dilaksanakan secara berkala bersama pembina.

BAB VII – ADMINISTRASI ORGANISASI

Pasal 10

Administrasi organisasi sekurang-kurangnya meliputi buku anggota, buku absensi, buku notulen, buku inventaris, buku kas, arsip surat masuk/keluar, dan dokumentasi kegiatan.

BAB VIII – ALUMNI DAN KERJA SAMA

Pasal 11

1. Alumni dapat dilibatkan sebagai mitra pembinaan sesuai persetujuan pembina dan sekolah.
2. Kerja sama dengan pihak luar harus seizin pembina/sekolah dan tidak boleh mengikat secara merugikan organisasi atau sekolah.

BAB IX – PERUBAHAN ART

Pasal 12

Perubahan Anggaran Rumah Tangga dapat dilakukan melalui rapat/musyawarah organisasi dengan persetujuan pengurus, anggota yang hadir, dan pembina.

BAB X – PENUTUP

Pasal 13

1. Anggaran Rumah Tangga ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam ART dapat ditetapkan lebih lanjut melalui peraturan organisasi,

keputusan pembina, atau hasil musyawarah sepanjang tidak bertentangan dengan AD/ART dan peraturan sekolah.

Tempat penetapan:

Tanggal penetapan:

Mengetahui,

Pembina Paskibra

Ketua/Komandan

(.....)

(.....)