

PEDOMAN **ORGANISASI**



GERAKAN KEPANDUAN
HIZBUL WATHAN



**KWARTIR PUSAT
GERAKAN KEPANDUAN HIZBUL WATHAN**

**SURAT KEPUTUSAN
KWARTIR PUSAT
GERAKAN KEPANDUAN HIZBUL WATHAN**
Nomor: 003/SK-Kwarpus/A/IX/2023

Tentang

**PEDOMAN ORGANISASI
GERAKAN KEPANDUAN HIZBUL WATHAN**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KWARTIR PUSAT GERAKAN KEPANDUAN HIZBUL WATHAN

Memperhatikan : Surat Keputusan Kwartir Pusat Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan Nomor 001/SK-Kwarpus/A/IX/2023 tentang Tanfidz Keputusan Muktamar ke-4 Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan.

Menimbang : a. Bahwa untuk dapat menyelenggarakan pengaturan tata kerja dan tata laksana organisasi Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan yang efektif dan sesuai dengan keputusan Muktamar ke-4 Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan, diperlukan penyesuaian dan penyempurnaan Pedoman Organisasi Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a tersebut, perlu menetapkan Keputusan Kwartir Pusat Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan tentang Pedoman Organisasi Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan.

- Mengingat : 1. Anggaran Dasar Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan;
2. Anggaran Rumah Tangga Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan.
- Berdasar : Keputusan Rapat 13 Anggota Kwartir Pusat Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan Periode 2023-2028 pada tanggal 10 Shafar 1445 Hijriyah bertepatan dengan tanggal 26 Agustus 2023 Miladiyah di Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KWARTIR PUSAT GERAKAN KEPANDUAN HIZBUL WATHAN TENTANG PEDOMAN ORGANISASI GERAKAN KEPANDUAN HIZBUL WATHAN
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Kwartir Pusat Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan Nomor 002/SK-Kwarpus/A/IX/2016 tentang Pedoman Organisasi Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan;
- Kedua : Mengesahkan Pedoman Organisasi Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan sebagaimana terlampir;
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dan akan ditinjau serta ditetapkan kembali apabila ada kekeliruan di dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Shafar 1445 H.
15 September 2023 M.

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

AMAN SUYADI
NBM 764217

MUHAMMAD ARSYAD
NBM 937967

Lampiran Surat Keputusan

Kwartir Pusat Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan

Nomor : 003/SK-Kwarpus/A/IX/2023

Tanggal : 30 Shafar 1445 H.

15 September 2023 M.

Tentang : Pedoman Organisasi Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan adalah salah satu organisasi otonom Muhammadiyah, yang dinyatakan sebagai salah satu wadah perkaderan yang efektif. Obyek perkaderannya adalah anak-anak, remaja dan pemuda, dengan menggunakan prinsip dasar dan metode kepanduan.

Sebagai organisasi otonom Muhammadiyah, Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan mempunyai visi “Terwujudnya sumber daya kader Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan berkemajuan dalam regenerasi kader persyarikatan, keumatan dan kebangsaan yang memiliki jati diri kepanduan Islami”, serta mengemban misi Muhammadiyah dalam pendidikan anak, remaja dan pemuda dalam rangka: 1) Mengembalikan jati diri Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan sebagai gerakan dakwah Islamiyah dalam menghadapi abad ke-2 HW; 2) Menggerakkan potensi sumber daya kader kepanduan melalui Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan yang kreatif, inovatif dan Islami; 3) Regenerasi kader Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan menghadapi peradaban bangsa di era global dan digital yang santun dan beradab; 4) Meningkatkan kemandirian dan sikap berdikari Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan melalui gerakan kewirausahaan; 5) Merespon isu-isu kemanusiaan dan lingkungan hidup untuk ketercapaian SDGs dalam kehidupan berbangsa dan bernegara,

sehingga mereka menjadi muslim yang sebenarnya, dan siap menjadi kader persyarikatan, umat dan bangsa yang berkarakter unggul dan berakhlak karimah.

Sistem pendidikan Kepanduan Hizbul Wathan adalah pendidikan di luar keluarga dan sekolah untuk anak, remaja dan pemuda dilakukan di alam terbuka dengan metode yang menarik, menyenangkan dan menantang.

Kegiatan pendidikan kepanduan sifatnya mengisi kekosongan kegiatan di rumah dan di sekolah. Dalam Kepanduan Hizbul Wathan diutamakan pembinaan akidah, akhlak, ibadah, dan muamalah duniawiyah dalam bentuk kegiatan praktis yang menarik, menyenangkan, menantang dan diutamakan di alam terbuka.

Untuk dapat menyelenggarakan sistem pendidikan kepanduan yang efektif, diperlukan pedoman organisasi yang jelas dan terperinci. Hal ini dimaksudkan agar pengaturan tata kelola organisasi dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

Pedoman ini mencakup organisasi Kwartir dan Qabilah, yang disesuaikan dengan Tanfidz Muktamar ke-4 Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan.

B. Dasar

Pedoman Organisasi ini berdasarkan:

1. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor 571/KEP/I.0/B/2023, tentang Pengesahan Keputusan Muktamar ke-4 Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan;
2. Surat Keputusan Kwartir Pusat Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan nomor 001/SK-Kwarpus/A/IX/2023, tentang Tanfidz Keputusan Muktamar ke-4 Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

A. Berdasarkan Hierarki

Susunan organisasi Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan mengikuti susunan organisasi Muhammadiyah, sebagai berikut:

1. Kwartir Pusat di tingkat Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
2. Kwartir Wilayah di tingkat Pimpinan Wilayah Muhammadiyah;
3. Kwartir Daerah di tingkat Pimpinan Daerah Muhammadiyah;
4. Kwartir Cabang di tingkat Pimpinan Cabang Muhammadiyah;
5. Qabilah di tingkat Pimpinan Ranting Muhammadiyah, Amal Usaha Muhammadiyah, Asrama, Pemukiman, Perkantoran, Majelis Taklim, dan lain-lain.

B. Berdasarkan Tugas dan Fungsi

1. Di Kwartir Pusat : Bidang dan Urusan
2. Di Kwartir Wilayah : Bidang dan Urusan
3. Di Kwartir Daerah : Bidang dan Urusan
4. Di Kwartir Cabang : Bidang dan Urusan
5. Di Qabilah : Bidang dan Urusan

C. Pembentukan/Penetapan Organisasi

1. Kwartir Pusat:
Kwartir Pusat ditetapkan dan dilantik oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
2. Kwartir Wilayah, Kwartir Daerah, Kwartir Cabang, dan Qabilah:
 - a. Untuk pertama kali, direkomendasikan oleh Pimpinan Persyarikatan setingkat atau di atasnya, ditetapkan oleh Kwartir di atasnya,

- dan dilantik oleh Pimpinan Persyarikatan setingkat, disaksikan oleh Kwartir yang menetapkan;
- b. Untuk selanjutnya, ditetapkan oleh Kwartir di atasnya, dilantik oleh Pimpinan Persyarikatan setingkat, disaksikan oleh Kwartir yang menetapkan.
3. Qabilah yang berpangkalan di Perguruan Tinggi:
- a. Untuk pertama kali, direkomendasikan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi setempat, ditetapkan oleh Kwartir Pusat, dilantik oleh Kwartir Pusat, dan disaksikan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi setempat, Majelis Dikti Litbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah/ Aisyiyah, Pimpinan Yayasan Perguruan Tinggi setempat, dan Kwartir Wilayah setempat;
 - b. Untuk selanjutnya, ditetapkan oleh Kwartir Wilayah, dilantik oleh Kwartir Wilayah yang menetapkan, dan disaksikan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi setempat.

BAB III

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Kwartir Pusat

1. Kwartir Pusat adalah pimpinan tertinggi yang memimpin Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan secara keseluruhan;
2. Kwartir Pusat menentukan kebijaksanaan Hizbul Wathan, mentanfidzkan keputusan Mukhtar/Tanwir, serta memimpin dan mengendalikan pelaksanaannya berdasar prinsip-prinsip Hizbul Wathan, AD/ART, keputusan Mukhtar dan Tanwir;
3. Membuat pedoman kerja, pembagian tugas dan wewenang bagi anggotanya;
4. Menetapkan/mengesahkan pembentukan Kwartir Wilayah, Kwartir Daerah, Kwartir Cabang, serta Qabilah yang belum ada Kwartir di atasnya;
5. Menetapkan hal-hal yang belum diatur dalam permusyawaratan, tetapi bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan;
6. Mengawasi pelaksanaan keputusan musyawarah dan keputusan kwartir;
7. Membina Kwartir Wilayah, Kwartir Daerah, Kwartir Cabang, dan Qabilah;
8. Mengadakan hubungan/kerjasama dengan majelis/lembaga/biro Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Ortom tingkat Pusat lainnya;
9. Menjalani hubungan/kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, organisasi kemasyarakatan yang tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan dan Muhammadiyah;
10. Mengikuti kegiatan yang diprogram oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah;

11. Mengadakan Rapat Anggota Kwartir, Rapat Kwartir, Rapat Kerja Kwartir;
12. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Tanwir dan Muktamam sesuai ketentuan;
13. Membuat laporan tahunan.

B. Kwartir Wilayah, Daerah, dan Cabang

1. Memimpin Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan di tingkatnya masing-masing;
2. Menetapkan kebijakan di wilayah kerjanya, berdasarkan kebijakan kwartir di atasnya;
3. Membuat pedoman kerja dan pembagian tugas para anggotanya;
4. Menetapkan/mengesahkan pembentukan kwartir di bawahnya;
5. Mengikuti dan melaksanakan kegiatan yang diprogram oleh Pimpinan Persyarikatan di atasnya maupun setingkat masing-masing;
6. Mengadakan hubungan/kerjasama dengan majelis/lembaga/biro Pimpinan Muhammadiyah setingkat dan Ortom setingkat lainnya;
7. Menjalin hubungan/kerjasama dengan instansi pemerintah daerah setingkatnya, swasta, organisasi kemasyarakatan yang tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan dan Muhammadiyah atas ijin Kwartir Pusat;
8. Mengadakan Rapat Anggota Kwartir, Rapat Kwartir, Rapat Kerja Kwartir;
9. Membina Kwartir dan Qabilah di lingkungannya;
10. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada kwartir di atasnya dan Pimpinan Muhammadiyah setempat;
11. Membuat laporan tahunan.

C. Qabilah

1. Memimpin Qabilah sesuai dengan ketentuan kwartir di atasnya;
2. Membina sistem tingkat satuan keanggotaannya masing-masing, serta meningkatkan kuantitas dan kualitas anggotanya;
3. Membina hubungan dengan Muhammadiyah, Ortom, dan Amal Usaha Muhammadiyah setempat;
4. Menjalin hubungan/kerjasama dengan instansi pemerintah daerah setingkatnya, swasta, organisasi kemasyarakatan yang tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan dan Muhammadiyah atas ijin Kwartir Pusat melalui rekomendasi Kwartir di atasnya;
5. Memberi laporan kepada Kwartir di atasnya, Muhammadiyah, dan Amal Usaha Muhammadiyah setempat.

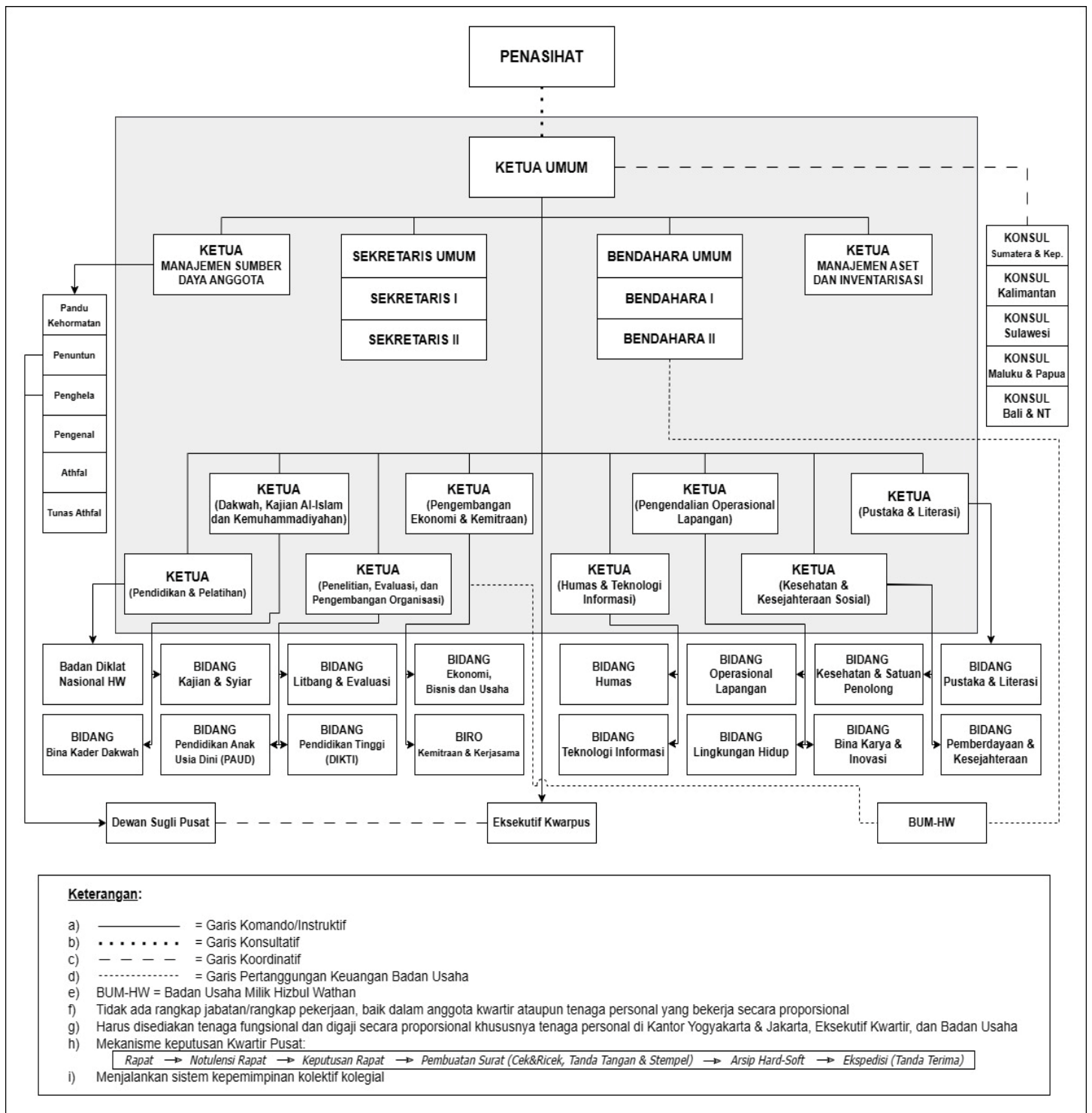
BAB IV

PRINSIP KERJA

Kwartir dan Qabilah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus selalu berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Berpijak pada landasan Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan, yaitu Al-Qur'an dan As-Sunnah, Muqaddimah Anggaran Dasar Hizbul Wathan, dan sebagai Organisasi Otonom Muhammadiyah maka berpijak pula pada landasan Qaidah Organisasi Otonom Muhammadiyah, Kepribadian Muhammadiyah, Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah, Khittah Muhammadiyah, serta pemikiran-pemikiran mendasar lainnya yang menjadi dasar nilai dan norma Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan;
2. Memelihara kultur/tradisi dalam berorganisasi yang selama ini menjadi khazanah kearifan Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan dalam mengembangkan kepentingan Hizbul Wathan;
3. Menjalankan keputusan Muktamar ke-4, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Hizbul Wathan, serta peraturan-peraturan/qaidah-qaidah yang berlaku dalam kepanduan yang diwujudkan dalam rencana strategis yang sesuai dengan prinsip-prinsip Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan;
4. Berorientasi pada kerja sesuai dengan amanah dan istiqomah terhadap pembagian tugas yang telah ditentukan. Menjalankan sistem kepemimpinan kolektif kolegial dengan mengikuti tata kerja dan tata laksana serta menjaga kekompakan, ukhuwah dan produktivitas dalam menjalankan kepemimpinan Kwartir dan Qabilah periode 2023-2028.

BAB V
SUSUNAN ORGANISASI KWARTIR PUSAT HW



KETENTUAN SUSUNAN ORGANISASI KWARTIR DAN QABILAH:

- Pertama : Jabatan Ketua Umum, Sekretaris Umum, dan Bendahara Umum hanya berkedudukan di Kwartir Pusat. Sedangkan di Kwartir Wilayah, Kwartir Daerah, Kwartir Cabang, dan Qabilah disebut Ketua dan Wakil Ketua, Sekretaris dan Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara;
- Kedua : Pembentukan Bidang dan Urusan di Kwartir Wilayah, Kwartir Daerah, Kwartir Cabang, dan Qabilah agar disesuaikan dengan struktur Kwartir Pusat berdasarkan kebutuhan masing-masing tingkat;
- Ketiga : Khusus Badan Diklat Nasional HW hanya berkedudukan di tingkat Pusat dan dibentuk oleh Kwartir Pusat;
- Keempat : Bidang DIKTI berkedudukan di tingkat Pusat dan Wilayah, dibentuk oleh Kwartir Pusat dan Kwartir Wilayah. Sedangkan Bidang PAUD berkedudukan di tingkat Pusat hingga Cabang, pembentukan Bidang PAUD atas persetujuan Kwartir setingkat di atasnya;
- Kelima : Konsul HW dibentuk oleh Kwartir Pusat. Apabila dipandang perlu Kwartir Wilayah dapat membentuk Konsul HW Karesidenan berdasarkan kebutuhan koordinatif dan luas jangkauan wilayahnya.

BAB VI

PEMBAGIAN TUGAS KWARTIR PUSAT

Kwartir Pusat merupakan kesatuan yang bulat dan tersistem dalam organisasi. Pembagian tugas dimaksudkan untuk memudahkan pelaksanaan tugas dan fungsi. Oleh karena itu setiap anggota Kwartir Pusat beserta Unsur Pembantu Kwartir Pusat yang telah ditetapkan, dalam menjalankan tugasnya wajib melakukan dan memelihara hubungan, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara terus menerus. Setiap anggota Kwartir Pusat melakukan tugas sebagai berikut:

1. Ketua Umum

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Kwartir Pusat;
- b. Mengarahkan, membimbing, mengawasi, mengintegrasikan dan mengendalikan rencana program dan pelaksanaan program;
- c. Membina dan mengkoordinasikan anggota Kwartir Pusat dalam melaksanakan tugas masing-masing;
- d. Melakukan peran strategis keumatan, kebangsaan dan kemanusiaan sesuai prinsip dan kepentingan Hizbul Wathan;
- e. Menghadiri undangan dan memimpin rapat-rapat;
- f. Melakukan konsultasi dengan penasehat;
- g. Bersama Sekretaris Umum mengendalikan koordinatif/korespondensi segala informasi masukan dan keluaran di Kantor Yogyakarta maupun Jakarta.

2. Ketua yang mengoordinasi Manajemen Sumber Daya Anggota (MSDA)

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas manajemen sumber daya anggota berupa penyusunan data base keanggotaan dan

- pemetaan potensi sumber daya anggota, serta menyelenggarakan dan mengendalikan sistem keanggotaan;
- b. Membantu Ketua Umum dalam memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Kwartir Pusat;
 - c. Membantu Ketua Umum dalam membina dan mengkoordinasikan anggota Kwartir Pusat dalam melaksanakan tugas masing-masing;
 - d. Membantu Ketua Umum dalam melakukan peran strategis keumatan, kebangsaaan dan kemanusiaan sesuai prinsip dan kepentingan Hizbul Wathan;
 - e. Menggantikan Ketua Umum menghadiri undangan dan membantu memimpin rapat- rapat;
 - f. Bersama Sekretaris Umum dalam memimpin pengendalian jejaring dan database organisasi/anggota;
 - g. Mengarahkan, merencanakan, membimbing, mengawasi dan mengendalikan Dewan Sugli Pusat.

3. Ketua yang mengoordinasi Manajemen Aset dan Inventarisasi

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas manajemen aset, inventarisasi, sarana-prasarana dan kerumahtanggan Kwartir Pusat;
- b. Membantu Ketua Umum dalam memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Kwartir Pusat yang berhubungan dengan aspek hukum terkait wakaf, hibah, maupun pengadaan yang dilakukan oleh Kwartir Pusat;
- c. Membantu Ketua Umum dalam melakukan peran strategis keumatan, kebangsaaan dan kemanusiaan sesuai prinsip dan kepentingan Hizbul Wathan;
- d. Menggantikan Ketua Umum menghadiri undangan dan membantu memimpin rapat-rapat;

- e. Bersama Sekretaris Umum/Sekretaris dalam menyelenggarakan dan mengendalikan pusat data informasi aset dan inventarisasi milik Kwartir Pusat;
- f. Menyiapkan dan mengendalikan fasilitas operasional Kwartir Pusat;
- g. Optimalisasi aset-aset Kwartir Pusat.

4. Ketua yang mengoordinasi Bidang Pendidikan dan Pelatihan

- a. Membantu Ketua Umum dalam memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Kwartir Pusat;
- b. Membantu Ketua Umum dalam membina dan mengkoordinasikan anggota Kwartir Pusat dalam melaksanakan tugas masing-masing;
- c. Membantu Ketua Umum dalam melakukan peran strategis keumatan, kebangsaaan dan kemanusiaan sesuai prinsip dan kepentingan Hizbul Wathan;
- d. Menggantikan Ketua Umum menghadiri undangan dan membantu memimpin rapat-rapat;
- e. Mengarahkan, merencanakan, membimbing, mengawasi dan mengendalikan program bidang pendidikan dan pelatihan;
- f. Mengendalikan dan mengawasi Badan Diklat Nasional HW.

5. Ketua yang mengoordinasi Bidang Dakwah, Kajian Al-Islam dan Kemuhammadiyah

- a. Membantu Ketua Umum dalam memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Kwartir Pusat;
- b. Membantu Ketua Umum dalam membina dan mengkoordinasikan anggota Kwartir Pusat dalam melaksanakan tugas masing-masing;
- c. Membantu Ketua Umum dalam melakukan peran strategis keumatan, kebangsaaan dan kemanusiaan

- sesuai prinsip dan kepentingan Hizbul Wathan;
- d. Menggantikan Ketua Umum menghadiri undangan dan membantu memimpin rapat- rapat;
 - e. Mengarahkan, merencanakan, membimbing, mengawasi dan mengendalikan program bidang Bidang Dakwah, Kajian Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

6. Ketua yang mengoordinasi Bidang Penelitian, Evaluasi dan Pengembangan Organisasi

- a. Membantu Ketua Umum dalam memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Kwartir Pusat;
- b. Membantu Ketua Umum dalam membina dan mengkoordinasikan anggota Kwartir Pusat dalam melaksanakan tugas masing-masing;
- c. Membantu Ketua Umum dalam melakukan peran strategis keumatan, kebangsaaan dan kemanusiaan sesuai prinsip dan kepentingan Hizbul Wathan;
- d. Menggantikan Ketua Umum menghadiri undangan dan membantu memimpin rapat- rapat;
- e. Mengarahkan, merencanakan, membimbing, mengawasi dan mengendalikan program Bidang Penelitian, Evaluasi dan Pengembangan Organisasi.

7. Ketua yang mengoordinasi Bidang Pengembangan Ekonomi dan Kemitraan

- a. Membantu Ketua Umum dalam memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Kwartir Pusat;
- b. Membantu Ketua Umum dalam membina dan mengkoordinasikan anggota Kwartir Pusat dalam melaksanakan tugas masing-masing;
- c. Membantu Ketua Umum dalam melakukan peran strategis keumatan, kebangsaaan dan kemanusiaan sesuai prinsip dan kepentingan Hizbul Wathan;

- d. Menggantikan Ketua Umum menghadiri undangan dan membantu memimpin rapat-rapat;
- e. Mengarahkan, merencanakan, membimbing, mengawasi dan mengendalikan program Bidang Pengembangan Ekonomi dan Kemitraan;
- f. Mengendalikan dan mengawasi Badan Usaha Milik HW, serta Biro Kemitraan dan Kerjasama.

8. Ketua yang mengoordinasi Bidang Humas dan Teknologi Informasi

- a. Membantu Ketua Umum dalam memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Kwartir Pusat;
- b. Membantu Ketua Umum dalam membina dan mengkoordinasikan anggota Kwartir Pusat dalam melaksanakan tugas masing-masing;
- c. Membantu Ketua Umum dalam melakukan peran strategis keumatan, kebangsaan dan kemanusiaan sesuai prinsip dan kepentingan Hizbul Wathan;
- d. Menggantikan Ketua Umum menghadiri undangan dan membantu memimpin rapat-rapat;
- e. Mengarahkan, merencanakan, membimbing, mengawasi dan mengendalikan program bidang Humas dan Teknologi Informasi;
- f. Mengendalikan dan mengawasi keberlangsungan media informasi dan media sosial Kwartir Pusat Hizbul Wathan.

9. Ketua yang mengoordinasi Bidang Pengendalian Operasional Lapangan

- a. Membantu Ketua Umum dalam memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Kwartir Pusat;
- b. Membantu Ketua Umum dalam membina dan mengkoordinasikan anggota Kwartir Pusat dalam melaksanakan tugas masing-masing;

- c. Membantu Ketua Umum dalam melakukan peran strategis keumatan, kebangsaan dan kemanusiaan sesuai prinsip dan kepentingan Hizbul Wathan;
- d. Menggantikan Ketua Umum menghadiri undangan dan membantu memimpin rapat-rapat;
- e. Mengarahkan, merencanakan, membimbing, mengawasi dan mengendalikan program bidang Bidang Pengendalian Operasional Lapangan.

10. Ketua yang mengoordinasi Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial

- a. Membantu Ketua Umum dalam memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Kwartir Pusat;
- b. Membantu Ketua Umum dalam membina dan mengkoordinasikan anggota Kwartir Pusat dalam melaksanakan tugas masing-masing;
- c. Membantu Ketua Umum dalam melakukan peran strategis keumatan, kebangsaan dan kemanusiaan sesuai prinsip dan kepentingan Hizbul Wathan;
- d. Menggantikan Ketua Umum menghadiri undangan dan membantu memimpin rapat-rapat;
- e. Mengarahkan, merencanakan, membimbing, mengawasi dan mengendalikan program bidang Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.

11. Ketua yang mengoordinasi Bidang Pustaka dan Literasi

- a. Membantu Ketua Umum dalam memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Kwartir Pusat;
- b. Membantu Ketua Umum dalam membina dan mengkoordinasikan anggota Kwartir Pusat dalam melaksanakan tugas masing-masing;
- c. Membantu Ketua Umum dalam melakukan peran

- strategis keumatan, kebangsaaan dan kemanusiaan sesuai prinsip dan kepentingan Hizbul Wathan;
- d. Menggantikan Ketua Umum menghadiri undangan dan membantu memimpin rapat-rapat;
 - e. Mengarahkan, merencanakan, membimbing, mengawasi dan mengendalikan program bidang Bidang Pustaka dan Literasi.

12. Sekretaris Umum

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kesekretariatan Kwartir Pusat;
- b. Mengendalikan segala informasi masukan dan keluaran yang diperlukan;
- c. Menyiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat Kwartir Pusat serta menyelesaikan hasilnya atau rumusan keputusan sampai kepada penyiapan tanfidznya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Membantu Ketua Umum/Ketua dalam memimpin rapat-rapat Kwartir Pusat khususnya ketika Ketua Umum/Ketua berhalangan hadir;
- e. Bersama Ketua Umum/Ketua, Sekretaris, Bendahara Umum/Bendahara, dan/atau menggantikan Ketua Umum menghadiri undangan;
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan sekretariat Kwartir Pusat Hizbul Wathan;
- g. Bersama Ketua Umum/Ketua, Sekretaris, Bendahara Umum/Bendahara dalam merumuskan pedoman, panduan, maupun standart operasional prosedur yang diperlukan;
- h. Bersama Ketua Umum mengendalikan koordinatif/korespondensi segala informasi masukan dan keluaran di kantor Yogyakarta dan Jakarta;
- i. Bersama Ketua yang mengkoordinasikan Manajemen Sumber Daya Anggota dalam pelaksanaan program penyusunan data base keanggotaan dan pemetaan potensi sumber daya anggota.

13. Sekretaris I

- a. Bersama Sekretaris Umum untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kesekretariatan Kwartir Pusat;
- b. Membantu Sekretaris Umum dalam pengendalian koordinatif/korespondensi segala informasi masukan dan keluaran di kantor Yogyakarta;
- c. Bersama Sekretaris Umum dalam menyiapkan dan menyelenggarakan rapat Kwartir Pusat serta menyelesaikan hasilnya atau rumusan keputusan sampai kepada penyiapan tanfidznya dan memantau pelaksanaanya;
- d. Bersama Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Umum, Bendahara Umum/Bendahara, dan/atau menggantikan Sekretaris Umum menghadiri undangan;
- e. Membantu Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Umum maupun Bendahara Umum/Bendahara dalam menyiapkan dan merumuskan pedoman, panduan, maupun standart operasional prosedur yang diperlukan;
- f. Membantu Ketua yang mengkoordinasikan Manajemen Aset dan Inventarisasi dalam pelaksanaan program urusan sarana prasarana dan kerumahtangaan di kantor Yogyakarta.

14. Sekretaris II

- a. Bersama Sekretaris Umum untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kesekretariatan Kwartir Pusat;
- b. Membantu Sekretaris Umum dalam pengendalian koordinatif/korespondensi segala informasi masukan dan keluaran di kantor Jakarta;
- c. Bersama Sekretaris Umum dalam menyiapkan dan menyelenggarakan rapat Kwartir Pusat serta menyelesaikan hasilnya atau rumusan keputusan sampai kepada penyiapan tanfidznya dan memantau pelaksanaanya;

- d. Bersama Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Umum, Bendahara Umum/Bendahara, dan/atau menggantikan Sekretaris Umum menghadiri undangan;
- e. Membantu Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Umum, maupun Bendahara Umum/Bendahara dalam menyiapkan dan merumuskan pedoman, panduan, maupun standart operasional prosedur yang diperlukan;
- f. Membantu Ketua yang mengkoordinasikan Manajemen Aset dan Inventarisasi dalam pelaksanaan program urusan sarana prasarana dan kerumahtanggaan di kantor Jakarta.

15. Bendahara Umum

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kwartir Pusat;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam penyusunan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Kwartir Pusat;
- c. Bertanggung jawab dalam penggalian sumber dana;
- d. Menyelenggarakan dan mengendalikan sistem keuangan Kwartir Pusat;
- e. Bersama Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Umum/Sekretaris, Bendahara, dan/atau menggantikan Ketua Umum menghadiri undangan;
- f. Bersama Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Umum/Sekretaris, Bendahara dalam merumuskan pedoman, panduan, maupun standart operasional prosedur yang diperlukan;
- g. Bersama Ketua yang mengkoordinasi Manajemen Aset dan Inventarisasi dalam melaksanakan tugas Kwartir Pusat yang berhubungan dengan aspek hukum terkait wakaf, hibah, maupun pengadaan yang dilakukan oleh Kwartir Pusat.

16. Bendahara I

- a. Membantu Bendahara Umum dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kwartir Pusat;
- b. Bersama Bendahara Umum menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kwartir Pusat;
- c. Membantu Bendahara Umum atas pengelolaan kas/bank dan kasir sekretariat Kwartir Pusat Hizbul Wathan kantor Yogyakarta;
- d. Bersama Bendahara Umum dalam penggalian sumber dana;
- e. Bersama Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Umum/Sekretaris, Bendahara Umum, dan/atau menggantikan Bendahara Umum menghadiri undangan;
- f. Bersama Ketua yang mengkoordinasi Manajemen Aset dan Inventarisasi dalam menyiapkan dan mengendalikan fasilitas operasional Kwartir Pusat Hizbul Wathan.

17. Bendahara II

- a. Membantu Bendahara Umum dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kwartir Pusat;
- b. Bersama Bendahara Umum menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kwartir Pusat;
- c. Membantu Bendahara Umum atas pengelolaan kas/bank dan kasir sekretariat Kwartir Pusat Hizbul Wathan kantor Jakarta;
- d. Bersama Bendahara Umum dalam penggalian sumber dana;
- e. Bersama Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Umum/Sekretaris, Bendahara Umum, dan/atau menggantikan Bendahara Umum menghadiri undangan;

- f. Bersama Ketua yang mengkoordinasi bidang Pengembangan Ekonomi dan Kemitraan untuk mengendalikan pertanggung jawaban keuangan Badan Usaha Milik Kwartir Pusat.

18. Konsul HW

- a. Konsul HW dibentuk dan ditetapkan oleh Kwartir Pusat untuk jangka waktu tertentu;
- b. Berperan sebagai Perwakilan Kwartir Pusat pada kawasan wilayah yang telah ditetapkan;
- c. Membantu Kwartir Pusat melakukan peran strategis keumatan, kebangsaaan dan kemanusiaan sesuai prinsip dan kepentingan Hizbul Wathan dalam kawasan wilayah yang telah ditetapkan;
- d. Membersamai dan/atau menggantikan Kwartir Pusat menghadiri undangan dari lingkup kawasan wilayah yang telah ditetapkan.

19. Eksekutif Kwartir Pusat Hizbul Wathan Kantor Yogyakarta

- a. Membantu Sekretaris Umum dan Sekretaris I atas pelaksanaan tugas kesekretariatan Kwartir Pusat di Yogyakarta;
- b. Membantu Sekretaris Umum dan Sekretaris I dalam pengendalian koordinatif/korespondensi segala informasi masukan dan keluaran di kantor Yogyakarta;
- c. Membantu Sekretaris Umum dan Sekretaris menyiapkan berkas rapat;
- d. Membantu Sekretaris Umum dan Sekretaris dalam membuat surat sesuai isi notulen rapat;
- e. Membantu Sekretaris Umum, Sekretaris I, dan Sekretaris II menerbitkan tanfidz dan mendistribusikannya;
- f. Membantu Ketua yang mengkoordinasi Urusan Aset dan Inventarisasi mengendalikan kegiatan sekretariat, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;

- g. Berkoordinasi dengan Dewan Sugli Pusat dalam menyelenggarakan operasional kesekretariatan dan keprotokoleran Kwartir Pusat.

20. Eksekutif Kwartir Pusat Hizbul Wathan Kantor Jakarta

- a. Membantu Sekretaris Umum dan Sekretaris II atas pelaksanaan tugas kesekretariatan Kwartir Pusat di Jakarta;
- b. Membantu Sekretaris Umum dan Sekretaris II mengendalikan koordinatif/korespondensi segala informasi masukan dan keluaran serta kegiatan Kantor Jakarta;
- c. Membantu Sekretaris Umum dan Sekretaris menyiapkan berkas rapat;
- d. Membantu Sekretaris Umum dan Sekretaris dalam membuat surat sesuai isi notulen rapat;
- e. Membantu Ketua yang mengkoordinasi Urusan Aset dan Inventarisasi mengendalikan kegiatan sekretariat, sarana prasarana dan kerumah-tanggaan;
- f. Membantu Eksekutif Kwartir Pusat Kantor Yogyakarta dalam mengoordinasi Dewan Sugli Pusat dalam keprotokoleran Kwartir Pusat di Jakarta.

21. Badan Diklat Nasional HW

- a. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kwartir Pusat;
- b. Perumusan kebijakan teknis manajemen sumber daya anggota dalam bentuk pelatihan;
- c. Pengkajian dan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
- d. Pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan;
- e. Peningkatan standarisasi dan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan;

- f. Pemantauan dan evaluasi laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Diklat Nasional HW;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

22. Bidang Kajian dan Syiar

- a. Penyusunan program kerja Bidang Kajian dan Syiar;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Kajian dan Syiar;
- c. Pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Kajian dan Syiar;
- d. Sinergi bersama UPP PPM dan lembaga/ instansi/institusi lainnya di Bidang Kajian dan Syiar;
- e. Melaksanakan kegiatan syiar Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
- f. Melestarikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Dakwah, Kajian Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

23. Bidang Bina Kader Dakwah

- a. Penyusunan program kerja Bidang Bina Kader Dakwah;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Bina Kader Dakwah;
- c. Pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Bina Kader Dakwah;
- d. Sinergi bersama UPP PPM yang terkait dengan Bidang Bina Kader Dakwah;
- e. Melaksanakan pembinaan aqidah islamiyah bagi anggota;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Ketua yang mengkoordinasi Bidang Dakwah, Kajian Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

24. Bidang Litbang dan Evaluasi

- a. Penyusunan program kerja Bidang Litbang dan Evaluasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Litbang dan Evaluasi;
- c. Menyusun road map HW masa depan menuju Indonesia Emas 2045;
- d. Berkoordinasi dengan Konsul HW Wilayah dalam pembentukan fasilitator tingkat wilayah dan/atau daerah dalam pembinaan dan menjadi local point;
- e. Pembentukan tim kajian dan perumus dalam misi pengembangan organisasi kependuan Hizbul Wathan;
- f. Mengadakan monitoring dan evaluasi kinerja kwartir secara berkala;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Penelitian, Evaluasi dan Pengembangan Organisasi.

25. Bidang Pendidikan Tinggi (DIKTI)

- a. Penyusunan program kerja Bidang Dikti;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Dikti;
- c. Pelaksanaan program kerja dan pedoman teknis di lingkungan Dikti;
- d. Membangun sinergi bersama Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan PPM dan PPA dalam misi penyelenggaraan HW di lingkungan Pendidikan Tinggi;
- e. Mengadakan kerjasama (MoU) dengan PTMA maupun Perguruan Tinggi lainnya dalam upaya pengembangan kurikulum HW;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Penelitian, Evaluasi dan Pengembangan Organisasi.

26. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

- a. Penyusunan program kerja Bidang PAUD;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang PAUD;
- c. Pelaksanaan program kerja dan pedoman teknis di lingkungan PAUD;
- d. Membangun sinergi bersama Pimpinan Pusat Aisyiyah dalam misi penyelenggaraan dan pembinaan HW di lingkungan PAUD;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Penelitian, Evaluasi dan Pengembangan Organisasi.

27. Bidang Ekonomi, Bisnis, dan Usaha

- a. Penyusunan program kerja Bidang Ekonomi, Bisnis, dan Usaha;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Ekonomi, Bisnis, dan Usaha;
- c. Mendirikan dan mengembangkan kepemilikan usaha (bentuk PT, CV, atau Koperasi) bagi Hizbul Wathan;
- d. Penyusunan Panduan Operasional kepemilikan usaha di Kwartir dan Qabilah Hizbul Wathan;
- e. Mendirikan UMKM Center atau inkubasi bisnis di Kwartir dan Qabilah Hizbul Wathan;
- f. Menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan berbasis sektoral;
- g. Mobilisasi sumber-sumber permodalan, produksi, distribusi dan pemasaran baik internal maupun eksternal;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;

- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Pengembangan Ekonomi dan Kemitraan.

28. Biro Kemitraan dan Kerjasama

- a. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian di Bidang Kemitraan dan Kerjasama;
- b. Penyusunan skema-skema kemitraan di berbagai bidang dan/atau kepemilikan usaha bagi Hizbul Wathan;
- c. Penyusunan Panduan Operasional Kemitraan dan Kerjasama bagi Kwartir dan Qabilah Hizbul Wathan;
- d. Mapping program kemitraan strategis dengan pemerintah dan lembaga;
- e. Melakukan intermediasi dengan pihak-pihak mitra potensial;
- f. Kemitraan strategis bersama stakeholders (kementerian, lembaga, dan UPP PPM) dalam mendukung pengembangan kapasitas bisnis dan usaha di Kwartir dan Qabilah;
- g. Fasilitasi kemitraan bagi Kwartir dan Qabilah Hizbul Wathan;
- h. Membangun kemitraan bisnis dengan Kwartir dan Qabilah;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Pengembangan Ekonomi dan Kemitraan.

29. Bidang Humas

- a. Penyusunan program kerja Bidang Humas;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Humas;
- c. Melakukan peliputan dan pemberitaan, mengisi konten publikasi Hizbul Wathan melalui website dan media sosial resmi Kwartir Pusat;
- d. Mengkoordinasi aspek legal setiap kegiatan bidang sesuai kebutuhan dengan stakeholder;

- e. Sinergi bersama jejaring media afiliasi Muhammadiyah dan media publik lainnya sesuai kebutuhan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Humas dan Teknologi Informasi.

30. Bidang Teknologi Informasi

- a. Penyusunan program kerja Bidang Teknologi Informasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Teknologi Informasi;
- c. Pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Teknologi Informasi;
- d. Menyiapkan support sistem database keanggotaan Hizbul Wathan;
- e. Menyiapkan sistem operasional pengelolaan manajemen aset dan keuangan digital bersifat open source;
- f. Pembuatan aplikasi sistem pengelolaan model bisnis dan usaha, serta jaringan kemitraan potensial bersifat open source;
- g. Pengembangan sistem informasi, sistem surat elektronik, dan sistem manajemen kinerja elektronik;
- h. Pemanfaatan teknologi informasi dan perijinan;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Humas dan Teknologi Informasi.

31. Bidang Operasional Lapangan

- a. Penyusunan program kerja Bidang Operasional Lapangan;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan

- pengendalian di Bidang Operasional Lapangan;
- c. Pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Operasional Lapangan;
 - d. Pelaksanaan jambore, lomba, perkemahan, maupun kegiatan operasional lapangan lainnya;
 - e. Pelaksanaan program gerakan yang menumbuhkan sikap mental dan perilaku berbudaya, cinta tanah air dan semangat bela negara;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Pengendalian Operasional Lapangan.

32. Bidang Lingkungan Hidup

- a. Penyusunan program kerja Bidang Lingkungan Hidup;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Lingkungan Hidup;
- c. Pelaksanaan program kerja dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Lingkungan Hidup;
- d. Pengembangan kapasitas dan peran serta anggota dalam bidang lingkungan hidup, serta menginfluseni warga dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepedulian Masyarakat;
- e. Pembinaan penerapan teknologi ramah lingkungan kepada anggota;
- f. Sinergi bersama UPP PPM dan lembaga/instansi/institusi lainnya di Bidang Lingkungan Hidup dalam rangka pengembangan dan keberlanjutan lingkungan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Pengendalian Operasional Lapangan.

33. Bidang Bina Karya dan Inovasi

- a. Penyusunan program kerja Bidang Bina Karya dan Inovasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Bina Karya dan Inovasi;
- c. Pelaksanaan program kerja dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Bina Karya dan Inovasi;
- d. Fasilitasi dan pendampingan pengembangan karya dan inovasi anggota;
- e. Pelaksanaan program kegiatan yang membangun kesadaran tentang pentingnya kemampuan hidup dan keterampilan kemandirian;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Pengendalian Operasional Lapangan.

34. Bidang Kesehatan dan Satuan Penolong

- a. Penyusunan program kerja Bidang Kesehatan dan Satuan Penolong;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Kesehatan dan Satuan Penolong;
- c. Pelaksanaan program kerja dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Kesehatan dan Satuan Penolong;
- d. Membudayakan pola hidup sehat melalui gerakan perilaku hidup bersih dan sehat;
- e. Berkolaborasi dan berkoordinasi dengan lembaga resiliensi bencana PPM dan stakeholder lainnya dalam upaya recovery pasca bencana;
- f. Pelaksanaan program aksi kepedulian kesehatan sosial (donor darah, pemeriksaan kesehatan, makanan bergizi);
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.

35. Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan

- a. Penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan;
- c. Pelaksanaan program kerja dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan;
- d. Pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi anggota yang sustainable;
- e. Mengikutsertakan anggota dalam pelatihan-pelatihan untuk memperkaya pengetahuan sebagai bekal untuk hidup mandiri;
- f. Penguatan Al-Maun;
- g. Pendampingan anggota dan warga masyarakat ekonomi kecil melalui program livelihood;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.

36. Bidang Pustaka dan Literasi

- a. Penyusunan program kerja Bidang Pustaka dan Literasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Pustaka dan Literasi;
- c. Pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Pustaka dan Literasi;
- d. Pengelolaan dan pengembangan kapasitas kepastakaan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan media komunikasi yang interkoneksi dan modern;

- e. Optimalisasi sumber daya anggota dalam bidang pustaka dan literasi yang berkomitmen dan profesional dalam penguatan eksistensi gerakan dan perluasan syiar persyarikatan;
- f. Peningkatan kualitas dan kuantitas penyediaan dan layanan media literasi, dan pustaka kependuan HW yang unggul dan berdaya dalam menjalankan fungsi khasanah gerakan;
- g. Membangun dan mengembangkan jaringan dengan berbagai pihak dalam bidang pustaka dan literasi sebagai sistem gerakan maupun amal usaha kwartir;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang mengkoordinasi Bidang Pustaka dan Literasi.

BAB VII

TATA HUBUNGAN

A. Kwartir Pusat

1. Ketua Umum dan Ketua-Ketua, Sekretaris Umum dan Sekretaris-Sekretaris, Bendahara Umum dan Bendahara-Bendahara merupakan satu kesatuan yang bulat dalam menjalankan tugasnya dan dilakukan secara kolektif dalam sistem kepemimpinan kolegal.
2. Fungsi Ketua Umum adalah memimpin Kwartir Pusat. Dalam hal Ketua Umum berhalangan secara tetap melakukan tugasnya, fungsi ketua umum dilaksanakan oleh salah seorang ketua sebagai pejabat berdasarkan keputusan Kwartir Pusat.
3. Sekretaris Umum, dan/atau Sekretaris adalah pengendali segala informasi masuk dan keluar yang diperlukan Hizbul Wathan, oleh karenanya bertanggung jawab atas terselenggaranya kelancaran arus informasi ke semua jurusan.
4. Bendahara Umum, dan/atau Bendahara adalah penanggung jawab pengelolaan keuangan dan kehartabendaan Kwartir Pusat termasuk perencanaan dan pengendaliannya.

B. Kwartir Wilayah, Daerah, Cabang, dan Qabilah

1. Ketua dan para Wakil Ketua, Sekretaris dan para Wakil Sekretaris, Bendahara dan para Wakil Bendahara, merupakan satu kesatuan yang bulat dalam menjalankan tugasnya dan dilakukan secara kolektif dalam sistem kepemimpinan kolegal;
2. Fungsi Ketua adalah memimpin Kwartir/ Qabilah. Dalam hal Ketua berhalangan secara tetap melakukan tugasnya, fungsi ketua dilaksanakan

- oleh salah seorang Wakil Ketua sebagai pejabat berdasarkan keputusan Kwartir/Qabilah;
3. Sekretaris, dan/atau Wakil Sekretaris adalah pengendali segala informasi masuk dan keluar yang diperlukan, oleh karenanya bertanggung jawab atas terselenggaranya kelancaran arus informasi ke semua jurusan;
 4. Bendahara, dan/atau Wakil Bendahara adalah penanggung jawab pengelolaan keuangan dan kehartabendaan Kwartir/Qabilah termasuk perencanaan dan pengendaliannya;

BAB VIII

KANTOR KWARTIR PUSAT

1. Kantor Kwartir Pusat adalah pusat penyelenggaraan kegiatan Kwartir Pusat Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan;
2. Kantor Kwartir Pusat berada di Yogyakarta dan Jakarta;
3. Kantor Kwartir Pusat merupakan satu kesatuan, dengan pembagian tugas sebagai berikut:
 - a. Kantor Kwartir Pusat di Yogyakarta melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan untuk melayani pelaksanaan tugas Kwartir Pusat, terutama yang berkaitan dengan hubungan Kwartir Pusat dengan Pimpinan Pusat Muhammadiyah beserta UPP PPM dan Ortom tingkat Pusat yang berkantor di Yogyakarta, tugas pengendalian program umum, penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan formal HW, pembinaan anggota, pembinaan organisasi, pengendalian usaha serta kegiatan-kegiatan lainnya yang menjadi tugas Kwartir Pusat di Yogyakarta;
 - b. Kantor Kwartir Pusat di Jakarta melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan untuk melayani pelaksanaan tugas Kwartir Pusat, terutama yang berkaitan dengan hubungan Kwartir Pusat dengan Pimpinan Pusat Muhammadiyah beserta UPP PPM dan Ortom tingkat Pusat yang berkantor di Jakarta, Kwartir Pusat dengan Pemerintah Pusat, organisasi kemasyarakatan dan organisasi lain tingkat Pusat, hubungan Kwartir Pusat dengan pihak-pihak lain di luar negeri, tugas pengendalian program strategis, serta kegiatan-kegiatan lainnya yang menjadi tugas Kwartir Pusat di Jakarta.
4. Kantor Kwartir Pusat di Yogyakarta dan Jakarta, masing-masing menugaskan Sekretaris Eksekutif.

BAB IX

SURAT – SURAT

1. Semua surat menggunakan tahun takwim dimulai tanggal 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember;
2. Surat-surat resmi HW menggunakan tanggal Hijriyah dan Miladiyah;
3. Semua surat yang masuk dan keluar dicatat secara tertib melalui sekretariat;
4. Semua anggota Kwartir/Qabilah yang menerima surat secara langsung mencatatkan surat tersebut pada sekretariat sesuai tata cara yang ditentukan;
5. Surat-surat yang masuk disampaikan oleh Sekretaris Umum/Sekretaris kepada Ketua Umum/Ketua/Bendahara Umum/Bendahara sesuai perihalnya.
6. Surat resmi HW ditandatangani:
 - a. Di tingkat Pusat oleh Ketua Umum/Ketua bersama Sekretaris Umum/Sekretaris. Surat Resmi mengenai masalah keuangan ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua bersama Bendahara Umum/Bendahara;
 - b. Di tingkat Wilayah ke bawah ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua bersama Sekretaris/Wakil Sekretaris. Surat resmi mengenai masalah keuangan ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua bersama Bendahara/Wakil Bendahara.
7. Surat-surat yang bersifat rutin dapat ditandatangani oleh Sekretaris Umum/Sekretaris atau petugas yang ditunjuk;
8. Surat-surat yang dikeluarkan oleh Kwartir Pusat Kantor Yogyakarta yang ditujukan kepada pihak lain di dalam dan di luar Persyarikaatan, disertai tembusan kepada Kwartir Pusat Kantor Jakarta, demikian pula sebaliknya.

BAB X

PERMUSYAWARATAN

A. Musyawarah

1. Mukhtamar

Mukhtamar adalah permusyawaratan tertinggi dalam Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan, yang diselenggarakan oleh dan atas tanggung jawab Kwartir Pusat dan diadakan satu kali dalam lima tahun;

2. Mukhtamar Luar Biasa

Mukhtamar Luar Biasa adalah mukhtamar darurat disebabkan oleh keadaan yang membahayakan HW, dan/atau kekosongan kepemimpinan, sedang Tanwir tidak berwenang memutuskannya. Mukhtamar Luar Biasa diadakan oleh Kwartir Pusat atas keputusan Tanwir;

3. Tanwir

Tanwir adalah permusyawaratan dalam Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan di bawah Mukhtamar, diselenggarakan oleh dan atas tanggung jawab Kwartir Pusat, dan diadakan sekurang-kurangnya dua kali selama masa jabatan Kwartir Pusat;

4. Musyawarah Wilayah

Musyawarah Wilayah adalah permusyawaratan Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan dalam Wilayah, diselenggarakan oleh dan atas tanggung jawab Kwartir Wilayah, dan diadakan satu kali dalam lima tahun;

5. Musyawarah Daerah

Musyawarah Daerah adalah permusyawaratan Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan dalam Daerah diselenggarakan oleh dan atas tanggung jawab Kwartir Daerah, dan diadakan satu kali dalam lima tahun;

6. Musyawarah Cabang
Musyawarah Cabang adalah permusyawaratan Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan dalam Cabang, diselenggarakan oleh dan atas tanggung jawab Kwartir Cabang, dan diadakan satu kali dalam lima tahun;
7. Musyawarah Qabilah
Musyawarah Qabilah adalah permusyawaratan Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan dalam Qabilah, diselenggarakan oleh dan atas tanggung jawab Qabilah, dan diadakan satu kali dalam lima tahun;
8. Musyawarah Kwartir
Musyawarah Kwartir adalah permusyawaratan dalam Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan pada tingkat wilayah sampai dengan qabilah yang berkedudukan di bawah Musyawarah Wilayah/Musyawarah Daerah/Musyawarah Cabang/Musyawarah Qabilah, yang diselenggarakan oleh dan atas tanggung jawab kwartir tiap-tiap tingkat, dan diadakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu masa jabatan.

B. Rapat-Rapat

1. Rapat Anggota Kwartir dan Qabilah (Rapat Pimpinan), diselenggarakan oleh dan atas tanggung jawab Kwartir dan Qabilah, dihadiri oleh Anggota Kwartir/Qabilah, diadakan secara rutin sekurang-kurangnya sekali sebulan atau menurut keperluan, dipimpin Ketua Umum/Ketua;
2. Rapat Kwartir (Rapat Pleno), dihadiri oleh Anggota Kwartir, Ketua dan Sekretaris Unsur Pembantu Kwartir/Qabilah, Ketua dan Sekretaris Kwartir di bawahnya;
3. Rapat Kerja Kwartir, diadakan oleh Kwartir Pusat, Kwartir Wilayah, Kwartir Daerah, Kwartir Cabang, dan Qabilah, dan pada tiap tingkat diadakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun;

4. Rapat Kerja Unsur Pembantu Kwartir dan Qabilah, diadakan oleh Unsur pembantu Kwartir/Qabilah, dan diadakan sekurang-kurangnya dua kali dalam satu masa jabatan.

C. Anggota (Pimpinan) dan Masa Jabatan

1. Anggota

- a. Kwartir Pusat dipimpin oleh tiga belas (13) orang yang dipilih dalam Mukhtamar, dan dapat menambah jumlah anggota sesuai kebutuhan sebanyak-banyaknya separuh dari jumlah anggota Kwartir Pusat terpilih melalui mekanisme yang telah ditentukan;
- b. Kwartir Wilayah dipimpin oleh sebelas (11) orang yang dipilih dalam Musyawarah Wilayah, dan dapat menambah jumlah anggota sesuai kebutuhan sebanyak-banyaknya separuh dari jumlah anggota Kwartir Wilayah terpilih melalui mekanisme yang telah ditentukan;
- c. Kwartir Daerah dipimpin oleh sembilan (9) orang yang dipilih dalam Musyawarah Daerah, dan dapat menambah jumlah anggota sesuai kebutuhan sebanyak-banyaknya separuh dari jumlah anggota Kwartir Daerah terpilih melalui mekanisme yang telah ditentukan;
- d. Kwartir Cabang dipimpin oleh tujuh (7) orang yang dipilih dalam Musyawarah Cabang, dan dapat menambah jumlah anggota sesuai kebutuhan sebanyak-banyaknya separuh dari jumlah anggota Kwartir Cabang terpilih melalui mekanisme yang telah ditentukan;
- e. Qabilah dipimpin oleh lima (5) orang yang dipilih dalam Musyawarah Qabilah, dan dapat menambah jumlah anggota sesuai kebutuhan sebanyak-banyaknya separuh dari jumlah anggota Qabilah terpilih melalui mekanisme yang telah ditentukan.

2. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan Kwartir Pusat, Kwartir Wilayah, Kwartir Daerah, Kwartir Cabang, dan Qabilah masing-masing selama lima (5) tahun;
- b. Jabatan Ketua Umum Kwartir Pusat, Ketua Kwartir Wilayah, Ketua Kwartir Daerah, Ketua Kwartir Cabang, dan Ketua Qabilah, masing-masing dapat dijabat oleh orang yang sama dua (2) kali masa jabatan berturut-turut.

BAB XI

ISTIDRAK QABILAH

A. Pengertian

1. Qabilah adalah kesatuan anggota di suatu tempat atau kawasan yang terdiri atas sekurang-kurangnya 8 orang yang berfungsi melakukan pembinaan dan pemberdayaan anggota;
2. Qabilah terdiri dari Untai, Rumpun, Pasukan, Kerabat, dan Kafilah;
3. Kuncup adalah kumpulan dari peserta didik Tunas Athfal yang terdiri dari 5-8 orang, yang berumur 4-6 tahun;
4. Untai adalah kesatuan Kuncup. Satu Untai terdiri dari 5 kuncup;
5. Kuntum adalah kumpulan anggota HW yang disebut Athfal, terdiri dari 5-8 orang, yang berumur 7-9 tahun;
6. Rumpun adalah kesatuan Kuntum. Satu Rumpun terdiri dari 5 kuntum;
7. Regu adalah kumpulan anggota HW yang disebut Pengenal, terdiri dari 5-8 orang, yang berumur antara 10-14 tahun;
8. Pasukan adalah kesatuan Regu. Tiap pasukan terdiri atas 5 regu;
9. Kawan adalah kumpulan anggota HW yang disebut Penghela, terdiri dari 5-8 orang, yang berumur antara 15-18 tahun;
10. Kerabat adalah kesatuan Kawan. Tiap kerabat terdiri atas 5 kawan;
11. Nafar adalah kumpulan anggota HW yang disebut Penuntun, terdiri dari 5-8 orang, yang berumur antara 19-22 tahun;
12. Kafilah adalah kesatuan Nafar. Tiap Kafilah terdiri dari 5 nafar;

13. Pemimpin satuan terkecil dalam golongan disebut Pemuka dan Wakil Pemuka yang memimpin Kuncup, Kuntum, Regu, Kawan, dan Nafar;
14. Pelatih adalah orang dewasa yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan di Untai, Rumpun, Pasukan, Kerabat, dan Kafilah, serta telah mengikuti pendidikan dan pelatihan formal dalam kepanduan HW;
15. Instruktur adalah seseorang yang memiliki pengetahuan, keahlian, atau keterampilan tertentu yang diperlukan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan.

B. Organisasi Qabilah

1. Qabilah berpangkalan di:
 - a. Ranting Muhammadiyah;
 - b. Pemukiman;
 - c. Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - d. Sekolah/Madrasah;
 - e. Pondok Pesantren/Asrama;
 - f. Panti Asuhan;
 - g. Masjid/Mushalla;
 - h. Perkantoran;
 - i. Majelis Taklim;
 - j. dan lain-lain.
2. Jenis Qabilah
 - a. Qabilah Pandu Putra, yaitu yang Qabilah yang peserta didiknya laki-laki semua;
 - b. Qabilah Pandu Putri, yaitu yang Qabilah yang peserta didiknya perempuan semua;
 - c. Tiap Qabilah diberi nomor Qabilah. Putra bernomor gasal, putri bernomor genap;
 - d. Tiap Qabilah dapat menggunakan nama tertentu, misalnya nama tokoh Muhammadiyah, Pahlawan Nasional/Daerah setempat.

3. Bentuk Qabilah
Qabilah terdiri dari golongan:
 - a. Satu Untai Tunas Athfal;
 - b. Satu Rumpun Athfal;
 - c. Satu Pasukan Pengenal;
 - d. Satu Kerabat Penghela;
 - e. Satu Kafilah Penuntun.
4. Pemimpin dalam Qabilah
 - a. Untai Tunas Athfal dipimpin oleh seorang Pandu HW dewasa, dengan tiga orang asisten;
 - b. Rumpun Athfal dipimpin oleh seorang Pandu HW dewasa, dengan tiga orang asisten;
 - c. Pasukan dipimpin oleh seorang Pandu HW dewasa dengan dua orang asisten;
 - d. Kerabat dipimpin oleh seorang Pandu HW dewasa dengan dua orang asisten;
 - e. Kafilah dipimpin oleh seorang Pandu HW dewasa dengan dua orang asisten.
5. Tugas dan Hubungan Pemimpin dengan Peserta Didik
 - a. Tugas:
 - 1) Pemimpin Qabilah
 - (a) Mewakili permusyawaratan;
 - (b) Meningkatkan jumlah dan mutu anggota HW;
 - (c) Memotivasi pemimpin/pelatih qabilah untuk meningkatkan pengetahuan/wawasan, pengalaman, dan ketrampilan;
 - (d) Memajukan organisasi, mengembangkan perlengkapan, dan keuangan;
 - (e) Meningkatkan kerjasama dengan persyarikatan dan amal usahanya, serta ortomnya. Begitu juga dengan pemerintah dan masyarakat;

- (f) Memberi laporan kepada kwartir di atasnya, dan kepada Muhammadiyah atau amal usaha tempat berpangkalnya.
- 2) Pemimpin Golongan
- (a) Memimpin/melatih anggota satuannya;
 - (b) Membantu Qabilah dalam menjalin hubungan timbal balik antara Qabilah dengan orang tua peserta didik;
 - (c) Berusaha meningkatkan kualitas peserta didik menjadi manusia muslim sejati;
 - (d) Menguji dan melantik anggotanya yang telah memenuhi syarat kenaikan tingkat atau kecakapan pandu;
 - (e) Memberi laporan kepada Qabilah;
 - (f) Meningkatkan kemampuan diri dengan mengikuti kursus formal atau non formal.
- b. Panggilan/sapaan untuk Pemimpin/Pelatih:
- 1) Ramanda/Ibunda bagi yang sudah menikah;
 - 2) Rakanda/Ayunda bagi yang belum menikah.
- c. Panggilan/sapaan untuk Peserta Didik:
- 1) Auladi untuk Tunas Athfal dan Athfal;
 - 2) Ananda untuk Pengenal;
 - 3) Adinda untuk Penghela dan Penuntun.
- d. Panggilan sesama peserta didik disesuaikan dengan kebiasaan yang berlaku di tempat/lingkungan masing-masing.
- e. Tingkatan:
- 1) Tunas Athfal : Padi Satu, Padi Dua;
 - 2) Athfal : Melati Satu, Melati Dua, Melati Tiga;
 - 3) Pengenal : Purwa, Madya, Utama;
 - 4) Penghela : Taruna Melati Satu, Taruna Melati Dua;
 - 5) Penuntun : Kader (satu tingkat saja)

f. Perkarderan:

- 1) Latihan Kepemimpinan Kuntum;
- 2) Latihan Kepemimpinan Regu;
- 3) Latihan Kepemimpinan Penghela dan Penuntun.

g. Pelaksana Latihan

- 1) Pelaksanaan latihan peserta didik setiap jenis dan tingkatan dilaksanakan terpisah walaupun waktunya bersamaan;
- 2) Qabilah Pandu Putra dilatih oleh Pelatih Putra, Qabilah Pandu Putri dilatih oleh Pelatih Putri, kecuali Instruktur.

BAB XII

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kwartir Pusat.

KWARTIR PUSAT
GERAKAN KEPANDUAN HIZBUL WATHAN
2023