

**PROGRAM KERJA PENGURUS PUSAT BHAYANGKARI**  
**TAHUN 2019**

NO	URUSAN	RENCANA KERJA TAHUN 2015 – 2020	PROGRAM KERJA TAHUN 2019	KETERANGAN
1	2	3	4	5
I.	<b><u>PROGRAM</u></b> <b><u>BIDANG ORGANISASI</u></b> 1. Urusan Organisasi	a. Memantapkan pembinaan organisasi secara teratur dan berlanjut dengan meningkatkan kesadaran dan kemampuan berorganisasi.	1) Menyusun program kerja dan anggaran tahun 2019. 2) Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan program kerja tahun 2019. 3) Menyusun laporan.  4) Mengumpulkan dan mengolah data organisasi.  5) Menyiapkan surat yang bersifat mengatur.  6) Melaksanakan upacara perubahan, penghapusan dan pembentukan tingkat kepengurusan di lingkungan PG, PCBS dan PD  7) Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Bhayangkari	a) Laporan Tahunan b) Laporan Umum c) Laporan Khusus  Untuk kelengkapan data laporan.  a) Surat keputusan b) Instruksi c) Surat Tugas

			8) Mengatur pelaksanaan serah terima jabatan.	<p>Kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemimpin</li> <li>- Pembantu pemimpin dan anggota pengurus.</li> <li>- Para Ketua Bhayangkari, Gabungan, Cabang BS dan Daerah</li> </ul>
			9) Mengurus legalitas Organisasi	<p>Kepada notaris (penggantian pemimpin)</p>
			10) Memberikan ceramah pembekalan.	<p>Kepada</p> <p>a) Para Istri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasis Sespim Ti</li> <li>- Pasis Sespim Men</li> <li>- Pasis Sespim Ma</li> <li>- Mahasiswa STIK</li> </ul> <p>b) Para Taruna, Taruni Akpol</p> <p>c) Para Siswa Seba Polwan</p>
			11) Menyiapkan sambutan-sambutan.	<p>Pada acara :</p> <p>a) Serah Terima Jabatan</p> <p>b) Kunjungan Kerja</p> <p>c) Tatap Muka</p> <p>d) Ceramah Pembekalan</p> <p>e) HKGB</p>
			12) Menyelenggarakan upacara peringatan HKGB ke – 67 tahun 2019.	<p>Membentuk Panitia HKGB.</p>

		b. Memberikan tanda penghargaan	Memberikan tanda penghargaan kepada anggota Bhayangkari yang berjasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membentuk Tim Tanda Penghargaan.</li> <li>b) Mengadakan Pendataan dan penelitian terhadap usulan pemberian tanda penghargaan dari PG, PC BS dan PD</li> <li>c) Pembentukan, rapat dan pembubaran tim tanda penghargaan.</li> <li>d) Pengadaan ATK untuk keperluan TIM tanda penghargaan dan pembuatan laporan</li> <li>e) Memperbanyak Riwayat Jabatan</li> <li>f) Menyiapkan Lencana Bhayangkari Emas (LBE).</li> <li>g) Menyiapkan Lencana bakti Triwindu, Dwiwindu dan Sewindu.</li> <li>h) Mencetak surat tanda penghargaan dan piagam penghargaan.</li> <li>i) Menyiapkan tabung untuk surat tanda penghargaan.</li> <li>j) Tali Asih untuk Nara Sumber</li> <li>k) Mendata anggota yang mendapat tanda Penghargaan secara berlanjut.</li> </ul>
--	--	---------------------------------	--	---

	<p>2. Urusan Hubungan Luar</p>	<p>c. Melaksanakan pembinaan anggota secara berlanjut serta menangani hal-hal yang berkaitan dengan larangan, sanksi dan rehabilitasi anggota.</p> <p>d. Menyiapkan bahan untuk pengendalian dan pembinaan organisasi secara teratur dan terarah dengan menyiapkan surat-surat yang bersifat mengatur</p> <p>e. Menyiapkan calon pengurus Bhayangkari, maupun organisasi kemasyarakatan wanita lain.</p> <p>a. Menjalin hubungan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan yang seaspirasi.</p> <p>b. Mempersiapkan anggota yang akan mewakili Bhayangkari dalam</p>	<p>Menerima laporan sanksi terhadap anggota Bhayangkari dari PG, PCBS, dan PD.Bhayangkari yang selanjutnya akan diteruskan kepada Pembina Utama.</p> <p>Menganjurkan kepada semua tingkat kepengurusan untuk mendata dan meneliti anggota yang mempunyai keahlian.</p> <p>1) Meningkatkan hubungan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan.  2) Menghadiri pertemuan/undangan dari organisasi kemasyarakatan yang seaspirasi.  3) Mengikuti Munas, Kongres, Seminar, Lokakarya, Diskusi, Temu Wicara, Dialog Interaktif dan Rapat yang diadakan oleh Organisasi Kemasyarakatan yang seaspirasi.</p> <p>▪ Mempersiapkan anggota Bhayangkari yang melaksanakan tugas diluar Organisasi Bhayangkari.</p>	<p>Untuk melengkapi data laporan tahunan</p> <p>Antara lain :</p> <p>a) PP Polri  b) Dian Kemala  c) KB PPP</p> <p>Antara lain :</p> <p>a) HUT Kemerdekaan RI  b) Hari Pahlawan</p>
--	--------------------------------	--	--	---

		<p>pelaksanaan tugas diluar organisasi</p> <p>c. Mendata, memantau, dan menghimpun laporan anggota yang ditugasi diluar organisasi.</p> <p>d. Meneruskan petunjuk serta kebijaksanaan dan kerjasama dengan organisasi / instansi terkait</p> <p>e. Mengikuti dan mensukseskan Agenda Nasional.</p> <p>f. Mengikuti kegiatan diluar Program Kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menghimpun dan mengolah data anggota yang mewakili Bhayangkari dalam melaksanakan tugas diluar organisasi.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti pertemuan dengan keluarga besar Polri.</li> <li>2. Meneruskan arahan serta kebijaksanaan Pimpinan Polri.</li> </ol> <p>Menghadiri kegiatan /undangan dalam agenda nasional yang dilaksanakan oleh Pemerintah maupun Polri</p> <p>Mengikuti kegiatan diluar Program Kerja oleh Pengurus Pusat</p>	<p>c) Hari Ibu</p> <p>d) HUT Bhayangkara, HUT Polwan, dsb</p>
--	--	--	---	---

<p><b>II</b></p>	<p><b>PROGRAM BIDANG EKONOMI</b></p> <p>1. Urusan Usaha</p>	<p>a. Mengusahakan / pengadaan Atribut organisasi Bhayangkari yang diperlukan anggota.</p> <p>b. Meningkatkan upaya pencarian dana, guna menunjang kegiatan organisasi Bhayangkari.</p> <p>c. Meningkatkan pengetahuan dan administrasi dalam bidang Keuangan Ekonomi</p>	<p>1) Mengusahakan / pengadaan atribut organisasi dan anggota Bhayangkari</p> <p>2) Pinjaman Modal Usaha dari Bendahara</p> <p>3) Mengembalikan Modal Usaha ke Bendahara</p> <p>1) Mengelola toko Bhayangkari yang menjual barang-barang titipan</p> <p>2) Menjual Majalah Kemala Bhayangkari dalam satu tahun 3 edisi.</p> <p>3) Melaksanakan Bazaar dalam rangka HKGB, Raker, dan mengikuti Bazar dalam rangka HUT Organisasi wanita serta dalam kegiatan yang dilaksanakan di PP. Bhayangkari</p> <p>1) Mengikuti seminar / ceramah tentang kewirausahaan</p>	<p>Diteruskan disemua tingkat kepengurusan Pengadaan oleh Pengurus Pusat.</p> <p>Bagi pengurus yang mempunyai toko</p> <p>Dilaksanakan di semua tingkat kepengurusan. Pembelian dikirim sesuai permintaan masing-masing tingkat kepengurusan.</p> <p>Dilaksanakan disemua tingkat kepengurusan. Berdasarkan undangan</p>
------------------	---	---	--	--

	<p>2. Urusan Simpan Pinjam</p>	<p>a. Menganjurkan dan meningkatkan kegiatan simpan pinjam.</p> <p>b. Menganjurkan kepada anggota untuk meningkatkan kesadaran menabung.</p>	<p>2) Verifikasi keuangan</p> <p>3) Keuntungan disetor ke Bendahara Pengurus Pusat Bhayangkari</p> <p>1) Mendata kelompok simpan pinjam</p> <p>2) Menganjurkan untuk mengadakan kegiatan simpan pinjam</p> <p>Menganjurkan untuk meningkatkan kesadaran menabung.</p>	<p>Dilaksanakan dalam rangka sertijab Ketua Umum, Ketua seksi ekonomi, Bendahara seksi ekonomi dan tutup tahun anggaran.</p> <p>Dilaksanakan disemua tingkat kepengurusan</p> <p>Dilaksanakan disemua tingkat kepengurusan</p> <p>Dilaksanakan disemua tingkat kepengurusan</p>
--	--------------------------------	--	---	---

<p><b>III.</b></p>	<p><b>PROGRAM BIDANG KEBUDAYAAN</b> 1. Urusan Budaya</p>	<p>a. Melestarikan nilai budaya bangsa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengajukan dan melaksanakan karya wisata untuk melihat kebudayaan nusantara.</li> <li>2) Menghadiri dan mengadakan acara pagelaran budaya daerah</li> <li>3) Menampilkan kesenian daerah dalam rangka HKGB ke-67 tahun 2019 dan Hut Bhayangkara tahun 2019 dan acara Wisuda Purna Bakti Pati Polri.</li> <li>4) Mengikuti kegiatan seni budaya baik dari daerah maupun tingkat pusat yang diselenggarakan oleh organisasi wanita lain dan kementerian pariwisata.</li> <li>5) Melaksanakan kegiatan latihan line dances, vocal grup dan seni tari.</li> <li>6) Berperan aktif dalam menampilkan kegiatan budaya nusantara melalui media sosial (IG Bhayangkari Explore Indonesia)</li> <li>7) Menggunakan Pakaian Etnik Nusantara saat piket atau menghadiri undangan.</li> <li>8) Mengangkat potensi dan budaya daerah dengan mengadakan dan mengikuti lomba tarian daerah, musik daerah, makanan khas daerah, kain daerah dan perhiasan yang diadakan oleh dinas setempat.</li> <li>9) Mengirimkan Duta Budaya Bhayangkari ke luar negeri</li> </ol>	
--------------------	--	--	--	--



		<p>b. Meningkatkan dan menjaga kelestarian serta keindahan lingkungan</p> <p>c. Meningkatkan kesadaran akan pentingnya kebugaran dan kesehatan jasmani.</p> <p>d. Mensosialisasikan Atribut Bhayangkari sesuai dengan Rakor Bhayangkari 2017</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penanaman mangrove bekerjasama dengan pihak terkait.</li> <li>2) Memantau daerah-daerah tentang gerakan tanam pelihara pohon dan konservasi air, bekerjasama dengan dinas setempat.</li> <li>3) Memanfaatkan lahan yang ada untuk di tanami tanaman yang bermanfaat atau kolam.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengikuti olah raga bersama dinas dan organisasi wanita lainnya</li> <li>2) Mengadakan olahraga bersama, senam bersama bekerja sama dengan organisasi seaspirasi dalam rangka HKGB ke-67 tahun 2019.</li> <li>3) Membentuk keluarga Bhayangkari Sport Club ditingkat pusat dan tingkat daerah. Dan mendata anggota Bhayangkari dan putra-putri Polri yang berprestasi dalam kegiatan olahraga dan seni.</li> <li>4) Membuat dokumentasi olahraga untuk media sosial dalam rangka HUT RI, HKGB ke-67 bekerjasama dengan Seksi Penerangan Seksi Organisasi</li> </ol>	
--	--	--	--	--

	<p>2. Urusan Pembinaan Mental</p>	<p>a. Memantapkan dan meningkatkan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa</p>	<p>Memantapkan dan meningkatkan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Agama Islam. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengajian /pembahasan Al-Qur'an</li> <li>b) Tadarusan</li> <li>c) Dzikir bersama</li> <li>d) Mengadakan doa bersama 3x dalam setahun</li> <li>e) Menghadiri hari besar Isra Mi'raj, Maulid Nabi Muhamad SAW dan Halal bi Halal.</li> <li>f) Menganjurkan kegiatan menabung di tingkat kepengurusan PD dan PC untuk Ibadah Qurban dalam rangka Hari Raya Idul Adha (bergabung dengan dinas) disesuaikan dengan situasi dan kondisi tingkat kepengurusan.</li> </ol> </li> <li>2) Agama Kristen <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menghadiri perayaan Paskah, Natal dan Tahun Baru</li> <li>b) Mengadakan Persekutuan Do'a 3x setahun</li> </ol> </li> <li>3) Agama Hindu <p>Agama Hindu. Peringatan Hari Raya Nyepi, Hari Raya Galungan, Kuningan, Pagarwesi, Persembahyangan Purnama Tilem, Saraswati.</p> </li> <li>4) Agama Budha <p>Peringatan hari Raya Waisak</p> </li> </ol>	
--	-----------------------------------	---	---	--

	<p>3. Urusan Pendidikan Anggota</p>	<p>b. Memantapkan dan meningkatkan pembinaan mental dalam kegiatan ceramah, dzikir dan doa bersama.</p> <p>c. Meningkatkan pembinaan mental tradisi sejarah dan kejuangan.</p> <p>d. Membantu dinas polri dalam pernikahan dan masalah keluarga.</p> <p>e. Meningkatkan kerukunan umat beragama.</p> <p>a. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anggota</p>	<p>Mengikuti KBPPP Polri, Warakawuri, Yatim dan Yatim Piatu dalam kegiatan Ceramah, Dzikir dan doa Bersama, bekerjasama dengan Seksi Sosial.</p> <p>1) Ziarah. 2) Kunjungan ke tempat bersejarah</p> <p>1) Menghadiri sidang pernikahan dan sidang perceraian bersama dinas Polri, dan menyelesaikan masalah keluarga. 2) Mensosialisasikan aplikasi konsultasi Keluarga Bhayangkari online</p> <p>Menghadiri sarasehan antar umat beragama yang diadakan organisasi wanita se-aspirasi.</p> <p>1) Meningkatkan pengetahuan anggota dengan mengadakan pelatihan dan keterampilan antara lain : a) Mengajukan pembentukan Tim Konsultasi Keluarga Bhayangkari di tingkat Pengurus Daerah. b) Mengadakan seminar / ceramah Millennial Parents Skill.</p>	
--	-------------------------------------	--	--	--

		<p>b. Meningkatkan mutu bahan bacaan dan pengelolaan perpustakaan.</p>	<p>c) Mengajukan kepada Pengurus Daerah untuk mengikuti Pelatihan Ekonomi Kreatif berbasis Budaya, yang diselenggarakan oleh instansi terkait.</p> <p>d) Mengadakan Pelatihan Pengelolaan keuangan, bekerjasama dengan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) di setiap tingkat Kepengurusan.</p> <p>e) Mengadakan sosialisasi bagaimana memilih makanan yang sehat dan obat asli bekerja sama dengan BPOM disetiap tingkat Pengurus Daerah.</p> <p>2) Mengajukan ke semua tingkat Pengurus untuk mengurangi penggunaan bahan plastic dalam setiap kegiatan Bhayangkari dan kehidupan sehari-hari.</p> <p>3) Mengadakan Pelatihan Keterampilan Pemanfaatan barang bekas dan limbah plastik.</p> <p>1) Mengajukan kepada semua tingkat kepengurusan menanamkan minat baca bahwa membaca merupakan awal dari penambahan pengetahuan.</p>	
--	--	--	--	--

- |  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>2) Mengumpulkan majalah ataupun referensi yang memuat tentang pengetahuan keterampilan dan kesehatan.</li><li>3) Membuat Taman Baca Bhayangkari bagi PD yang tidak memiliki Pengurus YKB.</li></ol> |  |
|--|--|--|---|--|

<p><b>IV.</b></p>	<p><b>PROGRAM SOSIAL</b> 1) Urusan Bantuan Sosial</p>	<p>a. Memelihara dan meningkatkan kesadaran kepedulian sosial bagi Keluarga Besar Polri dan masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan perhatian dan bantuan sosial kepada Keluarga Besar Polri yang meninggal dunia dan sakit.</li> <li>2) Memberikan Bantuan Sosial kepada Keluarga Besar Polri dan masyarakat yang terkena musibah.</li> <li>3) Memberikan bantuan sosial kepada Keluarga Besar Polri dan masyarakat korban bencana alam.</li> <li>4) Memberikan Bantuan kepada Warakawuri yang suaminya gugur dalam tugas.</li> <li>5) Dalam rangka HKGB ke-67 Tahun 2019: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mengadakan acara Silaturahmi dengan Keluarga Besar Polri.</li> <li>b) Melaksanakan Anjongsana</li> </ol> </li> </ol>	<p>Dilaksanakan oleh semua tingkat kepengurusan.</p> <p>Kategori gugur dalam tugas, akan dikoordinasikan di Biro Watpers SDM POLRI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warakawuri</li> <li>2. Anak Yatim /Yatim Piatu Polri</li> <li>3. Bhayangkari yang suaminya bertugas ke daerah konflik (BKO)</li> </ol> <p>Mengunjungi Keluarga Besar Polri yang sakit</p>
-------------------	---	---	---	---

		<p>b. Bekerjasama dengan Pengurus Pusat YKB untuk pemberian Bantuan Pendidikan Prestasi, Bantuan Pendidikan Kemala, alat bantu bagi penyandang disabilitas, dan Bantuan Khusus bilamana diperlukan.</p>	<p>c) Memberikan bantuan pendidikan untuk putra putri karyawan dan karyawan PP. Bhayangkari</p> <p>d) Bantuan Pendidikan Prestasi Non Akademik berupa prestasi dalam bidang Olah Raga dan Seni dengan kriteria yang akan ditentukan kemudian, berlaku untuk anak BA /TA dan Perwira.</p> <p>1) Meneruskan bantuan dana dari PP Yayasan Kemala Bhayangkari untuk Bantuan Pendidikan Prestasi bagi putra putri Keluarga Besar Polri, khususnya anak anggota Tamtama / Bintara Polri, Anak PNS Polri gol I, II</p> <p>2) Membantu PP Yayasan Kemala Bhayangkari dalam penyeleksian data Penerima Bantuan Pendidikan Kemala.</p>	<p>Diperkiran 4 orang pada tiap Pengurus Daerah.</p> <p>Bantuan Pendidikan Prestasi diberikan kepada tingkat kepengurusan di seluruh Indonesia, dengan perincian sebagai berikut :</p> <p>Tingkat SD : 4 Orang  Tingkat SMP: 3 Orang  Tingkat SMA: 2 Orang  Tingkat PT : 1 Orang  Diberikan dalam rangka HKGB ke-67 tahun 2019.</p> <p>Bantuan Pendidikan Kemala diberikan kepada tingkat kepengurusan di seluruh Indonesia, diperkirakan :</p> <p>Tingkat SD : 100 Orang  Tingkat SMP: 80 Orang  Tingkat SMA: 75 Orang  Tingkat PT : 50 Orang</p>
--	--	---	--	--

2) Urusan Kesehatan, Kependudukan dan KB

a. Bekerja sama dengan Pengurus Pusat YKB dan instansi terkait dalam pemberian bantuan dana kepada Pos KB Kes Terpadu Bhayangkari guna menyukseskan pembangunan Kesehatan Nasional.

b. Berperan aktif dalam Program Pemerintah.

1) Dibidang Kesehatan, Kependudukan dan KB untuk terwujudnya Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera menuju Keluarga berkualitas.

3) Memberikan bantuan bagi penyandang disabilitas Keluarga Besar Polri

1) Menerima dan menyalurkan dana dari PP. YKB kepada Pos KB Kes Terpadu Bhayangkari di daerah yang membutuhkan

2) Bekerja sama dengan Instansi terkait dalam upaya meningkatkan kualitas Pos KB Kes terpadu Bhayangkari.

a) Sosialisasi tentang percepatan penurunan angka kematian Ibu (AKI)

- Mengadakan pendataan anggota Bhayangkari yang berprofesi sebagai tenaga kesehatan (Dokter, Perawat, Bidan)  
- Menetapkan Posyandu percontohan dalam upaya penurunan AKI.

b) Memberikan nama dan nomor Posyandu Kemala yang baru di seluruh tingkat kepengurusan.

Di berikan dalam rangka HUT YKB ke-39 tahun 2019

Alat bantu diberikan sesuai dengan yang diperlukan oleh penerima bantuan



		:	<p>c) Menganjurkan dan menggiatkan penyuluhan KB di lingkungan Keluarga Besar Polri dan masyarakat.</p> <p>d) Menganjurkan kepada seluruh tingkat kepengurusan agar membina dan mendirikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bina Keluarga Balita (BKB)</li> <li>- Bina Keluarga Remaja (BKR)</li> <li>- Bina Keluarga Lansia (BKL)</li> </ul> <p>e) Menganjurkan gerakan kebersihan di lingkungan tempat tinggal dengan pemisahan sampah organik dan non organik dan lomba kebersihan lingkungan.</p> <p>f) Mengikuti kegiatan ceramah /seminar kesehatan yang diadakan oleh Dinas atau Organisasi wanita lainnya.</p> <p>g) Menyelenggarakan pemeriksaan Kesehatan Berkala bagi Pengurus Pusat Bhayangkari dan YKB serta PNS yang diperbantukan dalam rangka HKGB ke-67 tahun 2019.</p> <p>h) Berpartisipasi aktif dalam Program Pengobatan Massal dan Donor Darah dalam rangka HKGB ke-67 Tahun 2019 dan hari besar lainnya.</p> <p>Menganjurkan kepada seluruh tingkat kepengurusan Bhayangkari agar bekerjasama dengan instansi terkait untuk:</p> <p>a) Melaksanakan pendampingan secara medis dan psikologis bagi <b>korban <i>human trafficking</i></b> yang ada di wilayah masing-masing.</p>	Meningkatkan kunjungan Ibu Hamil, ke Posyandu untuk imunisasi
--	--	---	---	---

		<p>2) Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan Narkoba serta pencegahan Orang dengan HIV / AIDS (ODHA) menuju Indonesia bebas Narkoba dan AIDS.</p>	<p>b) Melaksanakan sosialisasi dan kegiatan dalam upaya menurunkan angka kematian dan kecacatan akibat kecelakaan lalu lintas yang masih tinggi.</p> <p>a) Berpartisipasi aktif dalam program pencegahan kanker bagi wanita dan penularan HIV/AIDS dan Narkoba di lingkungan Keluarga Polri.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan IVA (Infeksi Visual dengan Asam Asetat) dan SADANIS untuk 1.000 orang dalam rangka HKGB ke-67 tahun 2019.</li> <li>- Ceramah, Konsultasi dan Pemeriksaan HIV/AIDS bagi yang bersedia.</li> <li>- Disarankan untuk melaksanakan vaksinasi CA Serviks bagi anggota Bhayangkari secara berkesinambungan.</li> </ul> <p>b) Sosialisasi tentang bahaya merokok dan pengaruhnya terhadap tumbuh kembang anak sebagai generasi penerus bangsa.</p> <p>c) Menganjurkan gaya hidup sehat dengan pola gizi seimbang sesuai dengan Program "GERMAS" (Gerakan Masyarakat Sehat) sebagai upaya pencegahan terhadap gangguan kesehatan keluarga.</p> <p>d) Mengajukan seluruh tingkat kepengurusan berperan aktif melaksanakan Ceramah Narkoba serta Pelatihan Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba dan Pencegahan HIV/AIDS.</p>	<p>Bekerjasama dengan dinas dalam program Polsanak (Polisi Sahabat Anak)</p>
--	--	--	---	--

V	<b>PROGRAM BIDANG</b> <b>PENERANGAN</b> <b>A. Urusan Media Cetak</b>	a. Mencari dan Menyebarkan Informasi tentang kegiatan organisasi Bhayangkari seluruh Indonesia.	1) Menerbitkan dan menyebarkan Majalah Kemala Bhayangkari.  2) Mencetak foto untuk papan penerangan.  3) Menerima Buletin, Majalah dari Dinas Polri dan Organisasi wanita lainnya.  4) Menghimpun Berita dan Foto kegiatan kepengurusan lain.  5) Pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta peralatan dokumentasi.	a. Menerbitkan tiga edisi pada 1 tahun yaitu edisi 154, 155, 156 tahun 2019.  b. Mengirim Majalah ke para Mantan Ketum, Wakil Ketum, pimred pada masanya, Ketua Bhayangkari Gab. 01 s/d 04, Ketua Bhayangkari Cab. BS, Ketua Bhayangkari Daerah Se-Indonesia, narasumber, pemasang iklan dan Organisasi Wanita lainnya.  Pergantian foto papan penerangan tiap 2 bulan sekali dalam waktu 1 tahun.  Untuk dimuat dalam Majalah Kemala.
---	--	---	---	--

		<p>b. Menyediakan dan memberikan tali asih.</p> <p>c. Menyiapkan dokumentasi organisasi.</p>	<p>1) Memberikan tali asih kepada Ketua Umum, Wakil Ketua Umum Bhayangkari dan Ketua Seksi Penerangan.</p> <p>2) Memberikan Tali asih kepada narasumber majalah.</p> <p>1) Mencetak dan menjual foto Ketua Umum Bhayangkari.</p> <p>2) Melaksanakan dokumentasi organisasi Bhayangkari.</p> <p>3) Menyiapkan foto</p>	<p>Tali asih berupa Majalah Kemala Bhayangkari dan foto kanvas.</p> <p>Berupa plakat, majalah dan uang duka untuk narasumber kisah sejati yang suaminya gugur dalam tugas.</p> <p>Pendistribusian kepada PG, PCBS, PD, PC dan PR se-Indonesia.</p> <p>a) Kegiatan rutin Bhayangkari.  b) Serah terima jabatan pemimpin, pembantu pemimpin dan anggota pengurus.  c) Serah terima jabatan Ketua Bhayangkari Gabungan, Cabang BS, dan Daerah.  d) Kegiatan HKGB ke-67 tahun 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendokumentasikan kegiatan para narasumber</li> <li>- Mendokumentasikan cover dan model majalah</li> </ul>
--	--	--	---	---

	<p><b>B. Urusan Multi Media</b></p>	<p>d. Menyiapkan dokumentasi dan bahan untuk majalah Kemala.</p> <p>e. Memberikan honor</p> <p>a. Menghimpun, Mencari dan Menyebarkan Informasi tentang kegiatan organisasi Bhayangkari seluruh Indonesia.</p>	<p>1) Melaksanakan dokumentasi dan peliputan narasumber majalah, cover dan model majalah.</p> <p>2) Wawancara baik secara lisan maupun tertulis setiap narasumber majalah.</p> <p>3) Menyiapkan artikel-artikel yang akan dimuat pada majalah.</p> <p>1) Memberikan honor pegawai media cetak.</p> <p>2) Memberikan honor kepada anggota Humas dan NTMC Polri.</p> <p>1) Menghimpun dan mengkoordinir Berita, Foto, dan Video kegiatan Pengurus Pusat, PG, PCBS dan Pengurus Daerah Se-Indonesia, untuk dimuat dalam Website, Facebook, Instagram, Email, Youtube, dan Media Online lainnya.</p> <p>2) Menyebarkan / Memviralkan giat-giat Organisasi Bhayangkari kepada Media Sosial dan media Online.</p>	<p>Honor pegawai untuk 1 tahun (2019)</p> <p>Honor untuk anggota Humas dan NTMC Polri (fotografer, kameramen dan pengemudi)</p>
--	-------------------------------------	--	---	---

		<p>b. Menyiapkan dokumentasi untuk bahan medsos dan media online.</p>	<p>3) Mengkoordinir Admin-admin multimedia seluruh Pengurus Daerah.</p> <p>4) Menghimpun, mengkoordinir dan menyebarkan informasi tentang kegiatan organisasi Bhayangkari di seluruh Indonesia.</p> <p>1) Melaksanakan foto dan video testimony dan video visualisasi.</p> <p>2) Bekerja sama dengan Div Humas Polri dan NTMC Polri untuk mendokumentasikan kegiatan berupa foto dan video.</p> <p>3) Merencanakan dan membuat design grafis untuk taping dan banner.</p>	<p>Multi Media Online berupa :</p> <p>a) Website b) Instagram c) Facebook d) Youtube</p> <p>a) Taping Narasumber dilaksanakan setiap 1 bulan sekali. b) Testimoni narasumber dan Ketua Umum Bhayangkari c) Visualisasi kegiatan Ketua Umum Bhayangkari dan kegiatan PP. Bhayangkari</p>
--	--	---	---	---

	<p><b>C. Urusan Hubungan Masyarakat</b></p>	<p>c. Menyiapkan foto dan video kegiatan.</p> <p>d. Memberikan honor</p> <p>e. Menyediakan dan memberikan tali asih.</p> <p>a. Menghubungi penanggungjawab dari pihak Humas atau NTMC Polri untuk kegiatan seksi penerangan.</p>	<p>1) Menyiapkan foto dan video kegiatan Ibu Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum Bhayangkari untuk giat Serah Terima Jabatan.</p> <p>2) Menyiapkan foto dan Video rangkaian kegiatan HKGB ke- 67 Th. 2019 dari seluruh Pengurus Daerah.</p> <p>1) Memberikan honor pegawai Multi Media Online.</p> <p>2) Memberikan honor kepada anggota Humas dan NTMC Polri.</p> <p>3) Memberikan honor kepada wartawan dan penulis pada Website</p> <p>Memberikan Tali asih kepada narasumber Tokoh Kemala Hikmah.</p> <p>Mengkoordinir fotografer dan videographer dari NTMC dan Humas Polri.</p>	<p>a) Visualisasi Ketua Umum Bhayangkari</p> <p>b) Visualisasi Wakil Ketua Umum Bhayangkari.</p> <p>Visualisasi Sejarah Singkat Bhayangkari, Mars, Hymne dan lagu Indonesia Raya.</p> <p>Honor pegawai untuk 1 tahun (2019)</p> <p>Honor untuk anggota Humas dan NTMC Polri (fotografer, videografer dan pengemudi)</p> <p>Honor diberikan per triwulan.</p> <p>Tali asih berupa Plakat dan Majalah Kemala Bhayangkari.</p>
--	---	--	---	---

	<p><b>D. Urusan Promosi Dan Iklan</b></p>	<p>b. Memfiling foto kegiatan PP dan PG, PCBS, PD. Bhayangkari seluruh Indonesia.</p> <p>Meningkatkan upaya pencarian dana, guna mendukung kegiatan organisasi Bhayangkari.</p> <p>a. Mengatur dan mengelola administrasi seksi penerangan.</p> <p>b. Mengelola Program Anggaran seksi penerangan.</p> <p>c. Membuat Laporan berupa Laporan Tahunan, Program Anggaran dan Program Kerja.</p>	<p>Bertanggung jawab untuk mendata dokumentasi kegiatan Bhayangkari se- Indonesia.</p> <p>1) Mencari sponsor iklan untuk majalah</p> <p>2) Mencari sponsor iklan untuk website, IG, Facebook, dan Youtube.</p> <p>1) Mengatur surat-surat masuk dan keluar untuk seksi penerangan.</p> <p>2) Memilih dan mengganti foto kegiatan Pengurus Pusat Bhayangkari untuk papan penerangan minimal 2 bulan sekali.</p> <p>1) Setiap awal bulan membuat rincian Pengajuan Anggaran Seksi Penerangan.</p> <p>2) Setiap akhir bulan membuat rincian daftar pertanggungjawaban pemakaian anggaran seksi Penerangan.</p>	<p>a) Iklan Idul Fitri.</p> <p>b) Iklan Natal dan Tahun Baru.</p> <p>c) Iklan Produk dari Perusahaan Tbk.</p> <p>a) Iklan Produk dari Perusahaan Tbk.</p> <p>b) Promosi Iklan dari Bank.</p>
--	---	--	---	--



	<b>E. Sekretaris</b>		Menghimpun data dan membuat laporan berupa Laporan Tahunan, Program Anggaran dan Program Kerja dari masing-masing urusan seksi penerangan.	
--	----------------------	--	--	--

<p><b>VI</b></p>	<p><b>PROGRAM BIDANG SARANA PENUNJANG</b></p> <p><b>1. BIDANG SEKRETARIAT</b></p> <p>a. Urusan Tata Usaha</p>	<p>1) Melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan tugas organisasi.</p> <p>2) Menyiapkan sarana penunjang untuk mendukung kegiatan pembinaan administrasi umum.</p>	<p>Mencetak, menjilid dan foto copy</p> <p>a) Mengatur pengadaan alat tulis kantor (ATK) dan kebutuhan printer komputer, serta mesin tik untuk menunjang seluruh kegiatan organisasi.</p> <p>b) ATK dan mencetak kartu untuk kepanitiaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebutuhan surat menyurat dengan kop berlambang.</li> <li>- Laporan- laporan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Laporan Tahunan</li> <li>b) Laporan Umum</li> <li>c) Laporan Khusus</li> </ul> </li> <li>- Mencetak kartu ucapan Selamat Idul Fitri, Hari Natal dan Tahun Baru, Ulang Tahun serta Kartu Ucapan Lainnya.</li> <li>- Mencetak, menjilid serta memperbanyak program kerja dan program anggaran.</li> </ul> <p>(1) ATK rutin keperluan Seksi-seksi, Sekretariat dan Bendahara.</p> <p>(2) Kebutuhan tinta Computer dan tinta mesin tik</p> <p>(1) HKGB ke-67 tahun 2019</p> <p>(2) Serah terima jabatan pemimpin</p> <p>(3) Sertijab Ketua Bhay PG, PC BS dan PD se Indonesia</p>
------------------	---	--	--	--

		<p>3) Penyimpanan, Pendistribusian, pemeliharaan, pendataan dan pemusnahan arsip.</p>	<p>c) Menyiapkan Souvenir</p> <p>d) Menyiapkan jasa lembur karyawan dan transportasi</p> <p>a) Mengatur penyimpanan arsip surat dan laporan-laporan</p> <p>b) Pemusnahan arsip</p> <p>c) Pemeliharaan pengadaan dan penggantian kelengkapan kantor</p>	<p>(1) HKGB ke - 67 tahun 2019 (2) Sertijab Pemimpin</p> <p>(1) HKGB ke- 67 tahun 2019 (2) Sertijab Pemimpin</p> <p>(1) Menyimpan arsip surat dan laporan (2) Mendistribusikan surat-surat dan laporan-laporan ke PG, PC BS dan PD Bhayangkari se Indonesia</p> <p>- Memusnahkan arsip sesuai ketentuan dan kebutuhan</p> <p>(1) Keperluan ruangan kantor (2) Keperluan dapur (3) AC (4) Komputer dan IBM (5) Kendaraan R-4 = 4 unit mobil, R-2 = 1 unit motor (6) Sound system (7) Laundry</p>
--	--	---	--	---

	<p>b. Urusan Dalam</p>	<p>1) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan urusan dalam Pengadaan dan Penghapusan sarana dan prasarana fisik atas persetujuan Ketua</p> <p>2) Memberikan perhatian kepada pengurus dan karyawan</p>	<p>a) Menyiapkan komsumsi</p> <p>b) Menyiapkan perlengkapan</p> <p>a) Menyiapkan kesejahteraan bulanan</p> <p>b) Menyiapkan dan memberikan honor</p> <p>c) Menyiapkan bingkisan hari raya</p>	<p>(1) Sertijab pemimpin dan pembantu pemimpin  (2) Sertijab ketua Bhayangkari PG, PC BS dan Ketua Bhayangkari Daerah se Indonesia  (3) HKGB 67 TAHUN 2019  (4) Tatap muka Ketua Umum Bhayangkari  (5) Piket Harian  (6) Pemeriksaan keuangan  (7) Tamu pemimpin</p> <p>(1) Sertijab pemimpin dan pembantu pemimpin  (2) HKGB 67 TAHUN 2019  (3) Tatap muka Ketua Umum Bhayangkari</p> <p>(1) Pengurus Pusat Bhayangkari  (2) Karyawan P.P Bhayangkari  (3) Bhayangkari yang ditugaskan diluar organisasi Bhayangkari</p> <p>(1) Karyawan PP. Bhayangkari  (2) Lembur Karyawan P.P Bhayangkari  (3) Tim Pemeriksa keuangan untuk verifikasi</p> <p>(1) Pengurus Pusat Bhayangkari  (2) Karyawan P.P Bhayangkari  (3) Bhayangkari yang ditugaskan diluar organisasi Bhayangkari  (4) Mantan Pemimpin / Sesepuh Bhayangkari</p>
--	------------------------	--	---	---

			<p>d) Menyiapkan transport dan memberikan uang saku</p> <p>e) Memberikan uang makan untuk 11 karyawan</p> <p>f) Menyiapkan cinderamata</p>	<p>(1) Kegiatan di luar Kantor Bhayangkari (2) Memberikan honor Petugas kepada Crew di luar Bhayangkari</p> <p>Uang makan Karyawan PP Bhayangkari diberikan selama satu bulan hari kerja dikurangi dengan hari Senin dan Rabu</p> <p>(1) PP Bhayangkari yang suaminya purna tugas (2) Ketua Bhayangkari PG, PC BS dan Bhayangkari Daerah yang suaminya purna tugas</p>
		3) Memberikan perhatian kepada organisasi wanita dan instansi terkait	Mengirimkan karangan bunga HUT.	<p>(1) Organisasi wanita lain dan dinas (2) Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum (3) Pembina Utama, Waka Polri dan Pembina Harian.</p>
		4) Menyiapkan pelaksanaan sertijab Ketua Bhayangkari Gabungan Cabang BS dan Ketua Bhayangkari Daerah Seluruh Indonesia	Menyiapkan perlengkapan	<p>(1) Menyiapkan tempat (2) Menyiapkan konsumsi (3) Dekorasi dll.</p>

## 2. Bidang Keuangan

1) Menerima, menyimpan, mengeluarkan uang dan mempertanggung jawabkan kepada Ketua Umum Bhayangkari

a) Menyiapkan administrasi dan anggaran :  
(1) Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan uang yang bersumber dari :  
- PP. Yayasan Kemala Bhayangkari  
- Keuntungan dari Seksi Ekonomi  
- Keuntungan dari Seksi Organisasi  
- Bunga dari Bank

(2) Melaksanakan pengeluaran / pembayaran uang

(a) PP. Yayasan Kemala Bhayangkari  
• Bantuan Rutin  
• Hasil sewa ruang Astagina  
• Bantuan dalam rangka HKGB ke 67 dan bantuan sosial tahun 2019, yaitu Bea Siswa Alat Bantu dan Pos KB KesTerpadu

(b) Keuntungan dari : Seksi Ekonomi : Atribut Bhayangkari dan penjualan Juklak, Hasil Bazar dalam rangka HKGB 66 tahun 2019 serta penjualan juklak

(c) Keuntungan dari Seksi Organisasi (Urpen) Keuntungan Majalah

(d) Menerima bunga dari Bank :  
• Bunga Deposito  
• Jasa Giro

Biaya – biaya Bank :

- Administrasi Bank
- Pajak
- Pembelian buku kas
- Pembelian buku cek
- Materai
- Operasional Bendahara

		<p>2) Melaksanakan pembukuan keuangan sesuai dengan petunjuk administrasi keuangan Bhayangkari</p> <p>3) Berkewajiban menyiapkan laporan keuangan</p>	<p>(3) Mengeluarkan uang guna menunjang pelaksanaan program kerja PP. Bhayangkari sesuai permohonan persetujuan pengeluaran anggaran pada masing – masing seksi.</p> <p>(4) Membayar iuran kepada organisasi Kowani</p> <p>(5) Memberikan pinjaman modal kepada Seksi Ekonomi dan Seksi Organisasi (Urpen)</p> <p>Melaksanakan pemeriksaan keuangan</p> <p>Melaksanakan pemeriksaan keuangan</p>	<p>Mengeluarkan uang sebagai pinjaman modal guna menunjang pelaksanaan Program Kerja PP. Bhayangkari sesuai permohonan.</p> <p>(a) Tutup tahun Anggaran  (b) Sertijab Ketua Umum Bhayangkari  (c) Sertijab Bendahara  (d) Sewaktu – waktu bila diperlukan</p>
--	--	---	--	---

VI	<b>PROGRAM BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</b>			
	1. Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengurus inti melaksanakan pengawasan seluruh kegiatan organisasi sesuai bidang masing-masing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menelaah laporan yang diterima dari tingkat kepengurusan dibawahnya</li> <li>b) Melaksanakan Program kerja</li> <li>c) Mengadakan kunjungan kerja</li> <li>d) Tatap muka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Tahunan</li> <li>2) Laporan Umum</li> <li>3) Laporan khusus dari PG,PC BS dan PD. Bhayangkari</li> </ul>
	2. Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemimpin melaksanakan pengendalian seluruh kegiatan organisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memberikan ceramah pembekalan</li> <li>b) Mengendalikan kegiatan sesuai dengan program kerja maupun diluar programkerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepada para istri : Pasis Sespimti, Pasis Sespimen, Pasis Sespima, Mahasiswa STIK /PTIK, Pasis Stupa.</li> <li>2) Kepada para Taruna /Taruni Akpol, Siswa secaba</li> </ul>
3. Kepanitiaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membentuk kepanitiaan dan melaksanakan kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Panitia HKGB 67 tahun 2019</li> <li>b) Serah terima jabatan pemimpin Bhayangkari</li> </ul>		

Jakarta, Desember 2017  
**KETUA UMUM**

**NY. TRI TITO KARNAVIAN**