**DRAFT KOMISI A**

**BIDANG TATANAN DASAR, STRUKTUR, DAN ADMINISTRASI ORGANISAS**

**SAKA BHAYANGKARA RANTING ENREKNG**

**TATANAN DASAR**

**SAKA BHAYANGKARA RANTING ENREKANG**

Tatanan Dasar merupakan pokok-pokok ketentuan yang menunjukkan identitas dan idealitas yang berisikan aturan dasar dan kerangka umum mekanisme organisasi, yang dirumuskan untuk menjadi pedoman dan haluan penyelengaraan Saka Bhayngkara Ranting Enrekang.

**BAB I**

**NAMA, TEMPAT, DAN WAKTU**

**Pasal 1**

**Nama**

Nama Satuan Karya Pramuka Bhayangkara Ranting Enrekang Cabang Enrekang.

**Pasal 2**

**Tempat**

Saka Bhayangkara Ranting Enrekang bertempat di Kepolisian Sektor Enrekang.

**Pasal 3**

**Waktu**

1. Saka Bhayangkara Ranting Enrekang didirikan, terhitung sejak dibentuknya Satuan

Pramuka Bhayangkara tingkat Ranting Enrekang pada tanggal 01 Juli 2007 oleh

Pengurus Dewan Saka Bhayangkara Polres Enrekang.

1. Hari jadi Saka Bhayangkara Ranting Enrekang ditetapkan tanggal 01 Juli 2007, yakni tanggal, bulan dan tahun didirikannya Satuan Karya Pramuka Bhayangkara tingkat Ranting Enrekang.

**BAB II**

**SIFAT DAN FUNGSI Pasal 4**

**Sifat**

1. Saka Bhayangkara bersifat terbuka dan sukarela bagi Pramuka Penegak dan Pramuka

Pandega, baik putra maupun putri berasal dari gugusdepan di wilayah ranting atau cabangnya.

**Pasal 5**

**Fungsi**

1. Wadah pendidikan dan pembinaan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta

ketrampilan di bidang kebhayangkaraan.

1. Sarana untuk melaksanakan kegiatan nyata dan produktif.
2. Sarana untuk melaksanakan bakti kepada masyakat, bangsa dan negara.
3. Sarana untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengembangan Gerakan Pramuka

**BAB III**

**TUJUAN DAN SASARAN**

**Pasal 6**

**Tujuan**

Saka Bhayangkara Ranting Enrekang bertujuan untuk Mewujudkan kader-kader bangsa yang memiliki akhlak dan moral Pancasila guna ikut serta bertanggung jawab terhadap Keamanan

dan Ketertiban Masyarakat melalui pendidikan Kebhayangkaraan di dalam Gerakan Pramuka.

**Pasal 7**

**Sasaran**

1. Memiliki pengetahuan, kemampuan, kecakapan dan keterampilan serta pengalaman dalam bidang Kebhayangkaraan;
2. Memiliki sikap hidup yang tertib dan disiplin serta ketaatan terhadap peraturan hukum dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat;
3. Memiliki sikap, kebiasaan dan perilaku yang tangguh sehingga mampu mencegah, menangkal serta menanggulangi timbulnya setiap gangguan Kamtibmas sesuai dengan

kapasitasnya sebagai anggota Saka Bhayangkara;

1. Memiliki kepekaan dan kewaspadaan serta daya tangkal dan penyesuaian terhadap setiap

perubahan dan dinamika sosial di lingkungannya sehingga mampu menyelenggarakan pengamanan lingkungan secara swakarsa, swadaya dan swasembada secara nyata yang berguna bagi dirinya dan masyarakat di lingkungannya;

1. Mampu memberikan latihan tentang pengetahuan Kebhayangkaraan kepada para anggota

Gerakan Pramuka di Gugusdepannya;

1. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-undangan Lalu Lintas, mampu menangani

kecelakaan Lalu Lintas pada tingkat pertama dengan memberikan pertolongan pertama pada gawat darurat dan mengatur Lalu Lintas;

1. Mampu melakukan tindakan pertama terhadap kasus kejahatan tertangkap tangan yang terjadi di lingkungannya untuk kemudian segera menyerahkannya kepada Polri;
2. Mampu membantu Polri dalam mengamankan TKP dan melaporkan kejadian tersebut serta bersedia menjadi saksi.
3. Mampu membantu memberikan pertolongan dan penyelamatan serta rehabilitasi ketentraman masyarakat yang terganggu akibat konflik sosial, kecelakaan dan bencana

alam yang terjadi di lingkungannya.

1. Dapat memahami dan mengaplikasikan di lapangan setiap krida yang telah di dapat di

dalam Saka Bhayangkara untuk membantu tugas Polri dalam menciptakan situasi kamtibmas yang kondusif.

**BAB IV**

**STRUKTUR ORGANISASI Pasal 8**

**Musyawarah Saka Bhayangkara Ranting Enrekang**

1. Musyawarah Saka Bhayangkara Ranting Enrekang merupakan forum atau tempat

pertemuan bagi Anggota Saka Bhayangkara Ranting Enrekang guna membahas perkembangan Saka Bhayangkara dalam periode tertentu dan memilih Dewan Saka Bhayangkara serta untuk mengevaluasi periode sebelumnya dan merupakan wadah permusyawaratan tertinggi dalam Saka Bhayangkara Ranting Enrekang.

1. Hasil Musyawarah Saka Bhayangkara menjadi bahan rujukan bagi Dewan Saka

Bhayangkara.

1. Musyawarah Saka Bhayangkara Ranting Enrekang dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode masa bakti, dan apabila dianggap perlu maka dilaksanakan Musyawarah Luar Biasa.
2. Acara Musyawarah Saka Bhayangkara :

a. Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dewan Saka Bhayangkara yang lama.

b. Perubahan dan pembahasan tatanan dasar, struktur, dan administrasi organisasi,

pedoman pembinaan dan pengembangan, serta program kerja, kegiatan dan

rekomendasi Dewan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang.

c. Pemilihan Ketua Dewan Saka Bhayangkara masa bakti berikutnya.

d. Menetapkan hal-hal lain yang penting dan dianggap perlu.

**Pasal 9**

**Dewan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang**

1. Dewan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang dipimpin oleh Ketua; dengan dibantu

sekurang-kurangnya oleh seorang sekretaris, dan seorang bendahara.

1. Dewan Saka Bhayangkara bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

Saka Bhayangkara sehari-hari.

1. Dewan Saka memiliki bidang yang dibentuk berdasarkan keputusan musyawarah.
2. Dewan Saka dalam menyelenggarakan suatu kegiatan dapat membentuk kepanitiaan yang berupa Sangga Kerja atau Kelompok Kerja.
3. Syarat-syarat Dewan Saka Bhayangkara:

a. Memenuhi syarat-syarat anggota Saka Bhayangkara.

b. Sedikitnya telah aktif dalam Saka Bhayangkara selama 6 (enam) bulan.

c. Memiliki bakat kepemimpinan yang baik dan pengetahuan serta pengalaman yang

memadai.

1. Kewajiban Dewan Saka Bhayangkara:

a. Memimpin dan melaksanakan kegiatan Saka Bhayangkara secara berdaya guna dan tepat guna dengan penuh tanggung jawab, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di bawah bimbingan Pamong Saka Bhayangkara.

b. Menjadi motor penggerak dalam pemikiran, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan

dan pengendalian kegiatan Saka Bhayangkara.

c. Melaksanakan pertemuan Dewan Saka Bhayangkara sesuai dengan kepentingan.

d. Melaksanakan kebijakan kwartir ranting/ kwartir cabang dalam bidang Saka

Bhayangkara.

e. Menjaga, memelihara, dan menumbuhkan citra yang baik tentang Saka Bhayangkara di kalangan masyarakat.

f. Memelihara dan meningkatkan hubungan baik dengan:

- Pamong Saka Bhayangkara.

- Instruktur Saka Bhayangkara.

- Mabi Saka Bhayangkara.

- Gudep tempat para anggota Saka Bhayangkara bergabung.

- Pengurus/Andalan Kwartir.

- Dewan Kerja Ranting dan Dewan Kerja Cabang.

g. Dengan bantuan Mabi Saka dan Pamong Saka Bhayangkara, mengusahakan tenaga

ahli atau tokoh masyarakat yang berpengetahuan atau berpengalaman untuk dijadikan instruktur eksternal dalam suatu bidang yang diperlukan.

h. Memberikan laporan berkala tentang jumlah anggota dan pelaksanaan kegiatan Saka

Bhayangkara kepada kwartir melalui Pamong dan Mabi Saka Bhayangkara.

1. Masa bakti dewan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang adalah maksimal 1 (satu) tahun periode sejak bulan ditetapkannya.

**Pasal 10**

**Warga Saka Bhayangkra Ranting Enrekang**

1. Warga Saka Bhayangkara Ranting Enrekang terdiri dari :

a. Tamu yaitu Calon Anggota yang telah mengikuti prosesi penerimaan Tamu.

b. Anggota Saka yaitu peserta didik yang telah dilantik dan dikukuhkan sebagai

anggota.

c. Anggota Dewasa adalah anggota yang telah berusia di atas 25 tahun.

d. Anggota yang telah menikah digolongkan ke dalam anggota dewasa.

1. Warga Saka berkewajiban memahami, menaati dan mengamalkan undang-undang

gerakan pramuka, anggaran dasar, anggaran rumah tangga gerakan pramuka dan adat istiadat saka serta ketentuan lainnya yang berlaku dalam lingkungan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang.

1. Keanggotaan Warga Saka dapat berakhir karena : mengundurkan diri, diberhentikan,

atau meninggal dunia.

**BAB V**

**DEWAN KEHORMATAN Pasal 11**

**Prinsip Umum**

1. Dewan Kehormatan Saka Bhyangkara Ranting Enrekang dapat dibentuk untuk jangka

waktu tertentu dalam rangka membina kepemimpinan dan rasa tanggung jawab para anggota Saka Bhayangkara.

1. Dewan Kehormatan Saka Bhayangkara adalah badan yang dibentuk oleh Saka Bhayangkara untuk menyelesaikan hal-hal tertentu yang menyangkut nama baik seorang anggota Saka Bhayangkara atau nama baik Saka Bhayangkara serta menyusun data yang diperlukan untuk pengusulan pemberian anugerah atau tanda penghargaan kepada anggota Saka Bhayangkara.
2. Dewan Kehormatan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang terdiri dari Pamong,

Instruktur, Ketua Dewan, dan beberapa orang Warga Saka Bhayangkara yang dianggap perlu dan cakap oleh Pamong.

1. Dewan Kehormatan Saka Bhayangkara bersidang karena adanya:

a. Pelanggaran terhadap isi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan

Pramuka, ketentuan ketentuan Saka Bhayangkara, disiplin dan kehormatan Saka Bhayangkara yang dilakukan oleh anggota Saka Bhayangkara, Dewan Saka Bhayangkara, Pemimpin Krida.

b. Pernyataan keberatan dan membela diri dari Anggota Saka Bhayangkara yang

dianggap melanggar Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan

Gerakan Pramuka.

c. Pernyataan merehabilitasi anggota Saka Bhayangkara yang terkena sanksi. d. Pengusulan pemberian anugerah atau penghargaan bagi yang berprestasi.

e. Rekomendasi Musyawarah Luar Biasa. f. Hal–hal lain yang dianggap perlu.

1. Dewan Kehormatan Saka Bhayangkara memutuskan pemberian sanksi dalam bentuk:

a. Pemberhentian sementara.

b. Pemberhentian dari keanggotaan Saka Bhayangkara, sekaligus pengembalian yang bersangkutan ke gugusdepannya.

(6) Dalam Dewan Kehormatan Saka Bhayangkara, Pamong Saka Bhayangkara Ranting

Enrekang bertindak sebagai konsultan atau penasehat.

**BAB VI PERMUSYAWARATAN Pasal 12**

**Prinsip Umum**

1. Permusyawaratan dilakukan dalam suasana kekeluargaan dengan tetap menjunjung nilai-

nilai kebenaran dan keadilan menurut akal sehat yang jernih dan hati nurani yang lurus dan benar.

1. Permusyawaratan dilakukan dengan mengutamakan cara mufakat, dengan tetap memungkinkan pencapaian melalui cara voting, yang dihormati bersama-sama.
2. Quorum permusyawaratan, jika tidak ada yang mengatur secara khusus, digunakan dasar sebanyak ½ (setengah) ditambah 1 (satu) dari jumlah yang semestinya hadir; dan jika

tidak terpenuhi maka dilakukan penundaan 2 (dua) kali 10 menit, dan selanjutnya dianggap sah.

**BAB VII ADMINISTRASI Pasal 13**

**Prinsip Umum**

1. Pengaturan Administrasi Saka Bhayangkara Ranting Enrekang ditentukan oleh Sekretaris

Dewan, kecuali telah ditentukan oleh Musyawarah Saka Bhayangkara Ranting Enrekang

atau ketentuan lain yang mengikat.

1. Penyelenggaraan administrasi dilakukan dengan memperhatikan prinsip transparansi,

legalitas, dan akuntabilitas kecuali jika tidak ada yang mengatur secara khusus.

**BAB VIII PERBENDAHARAAN Pasal 14**

**Prinsip Umum**

1. Perbendaharaan Saka Bhayangkara adalah segala hak milik yang berwujud maupun yang

tidak berwujud.

1. Pengaturan Perbendaharaan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang ditentukan oleh

Bendahara kecuali telah ditentukan oleh Musyawarah Saka atau ketentuan lain-lain yang mengikat.

**BAB IX**

**SIFAT DAN MOTTO**

**Pasal 15**

**Sifat dan ruang lingkup**

1. Kegiatan Saka Bhayangkara yang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang

Kebhayangkaraan sehingga memiliki sikap dan perilaku sesuai dengan Prinsip Dasar

Kepramukaan dan Metode Kepramukaan serta Sistem Among.

1. Kebhayangkaraan secara umum.
2. Kamtibmas yang diterapkan dalam kegiatan Krida.
3. Bakti kepada masyarakat, bangsa dan Negara dalam rangka menumbuhkan rasa

pengabdian secara nyata dan produktif atas dasar kesadaran serta kemauan sendiri secara swakarsa, swadaya dan swasembada.

**Pasal 10**

**Motto**

Motto Saka Bhayangkara Ranting Enrekang adalah : “Sekali Melangkah Pantang Menyerah,

Setiap Tampil Harus Berhasil”.

**BAB X**

**KETENTUAN PENUTUP Pasal 17**

**Perubahan Tatanan Dasar**

Tatanan dasar hanya dapat diubah dalam musyawarah Saka Bhayangkara Rantin Enrekang

atau musyawarah yang bersifat luar biasa yang khusus membicarakan hal tersebut.

**Pasal 18**

**Aturan Tambahan**

Hal-hal yang belum tercantum dalam tatanan dasar ini, akan diatur atau dijabarkan dalam ketentuan tersendiri, yang tidak boleh bertentangan dengan tatanan dasar.

**Pasal 19**

**Penutup**

Tatanan dasar ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya.

**STRUKTUR ORGANISASI**

**SAKA BHAYANGKARA RANTING ENREKANG Pengertian dan Uraian Fungsi Struktur Organisasi**

**A. Musyawarah Saka Bhayangkara**

forum atau tempat pertemuan bagi Anggota Saka Bhayangkara Ranting Enrekang guna

membahas perkembangan Saka Bhayangkara dalam periode tertentu dan memilih Dewan Saka Bhayangkara serta untuk mengevaluasi periode sebelumnya dan merupakan wadah permusyawaratan tertinggi dalam Saka Bhayangkara Ranting Enrekang.

**B. Dewan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang**

1. Ketua adalah pemimpin Dewan Saka Bhayangkara yang secara struktural bertanggung jawab kepada Warga Saka Bhayangkara Ranting Enrekang melalui Musyawarah tentang tugas-tugas dalam masa baktinya, dan secara fungsional Ketua juga bertanggung-jawab keluar secara keseluruhan.
2. Wakil Ketua adalah seseorang yang bertugas untuk membantu ketua dewan dan menjadi

pengganti jika Ketua Dewan berhalangan.

1. Sekretaris bertugas membantu ketua menjalankan tugas kesekretariatan dan

administrasi serta mengarahkan Sangga Kerja.

1. Bendahara bertugas membantu ketua melaksanakan pengelolaan keuangan, serta

membina dan mengawasi bendaharawan bidang kerja kegiatan atau Sangga Kerja yang dibentuk oleh Dewan dan bertindak mengurus pembukuan keuangan.

1. Koordinator Krida adalah pimpinan krida yang bertugas mengkoordinir pembinaan pelaksanaan kegiatan krida pada masing-masing kridanya
2. Bidang Humas adalah bidang yang melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat serta mengelolah media sosial dan dokumentasi seluruh kegiatan Saka Bhayangkara Ranting

Enrekang.

1. Bidang Kesekretariatan, bertugas menjaga kebersihan dan kelengkapan inventaris Saka

Bhayangkara serta membina dan mengawasi penggunaan inventaris oleh bidang kerja atau sangga kerja yang dibentuk dewan serta bertidak mengurusi pembukuan inventaris.

1. Bidang Kerohanian adalah bidang yang bertugas mewadahi kegiatan yang bersifat

spritual.

1. Bidang Kewirausahaan adalah bidang yang bertugas mewadahi kegiatan usaha dana

anggota

**ADMINISTRASI**

**SAKA BHAYANGKARA RANTING ENREKANG**

Pengelolaan administrasi dilaksanakan oleh Dewan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang. Administrasi terdiri dari Pembukuan dan Persuratan.

**A. PEMBUKUAN**

1. Buku Induk berisi data identitas peserta didik.
2. Buku Notulensi Rapat yaitu buku yang berisi catatan risalah dan hasil rapat buku ini dilengkapi dengan daftar hadir peserta rapat.
3. Buku Inventaris yaitu buku yang berisi catatan barang kepemilikan dewan saka bhayangkara.
4. Buku agenda, verbal dan ekspedisi Surat Menyurat yaitu buku catatan registrasi surat menyurat, Semua surat-surat, baik yang diterima maupun yang dikirimkan harus dicatat dengan teliti. Arsip surat-surat harus diatur dalam tata naskah (berkas) dan setiap tahun diadakan penilaian dan pemilahan.
5. Formulir untuk pelaksanaan kegiatan administrasi yang selalu berulang dan sama misalnya formulir peminjaman alat/perlengkapan,formulir permintaan izin, dsb.
6. Buku Program Latihan yakni Pencatatan tentang pelaksanaan pelatihan. Berisi sasaran setiap kegiatan yang dicapai oleh anggota yang merupakan bahan evaluasi sejauh mana berbagai sasaran kegiatan telah dicapai. Salah satu hal yang menarik bagi anggota adalah bila mereka dapat mencapai sasaran. Setiap satuan harus memiliki catatan tersebut untuk mengukur keberhasilannya buku ini dilengkapi dengan absen setiap kali pelatihan dilaksanakan.
7. Administrasi Keuangan yaitu buku yang berisi neraca keuangan dewan saka bhayangkara ranting enrekang. Dana tersebut dicatat secara lengkap, kwitansi- kwaitansi dan tanda terima/pengeluaran uang harus tertib, lengkap dan dapat di cek sewaktu-waktu bila diperlukan.
8. Log book

Log Book adalah buku catatan peristiwa-peristiwa penting dalam satuan, setiap

kegiatan dan pengambilan keputusan yang penting harus tercatat pada buku tersebut.

yang berisi catatan waktu, peristiwa, ilustrasi, gambar, tempelan/guntingan berita dll.

1. Buku Tamu.

Buku tamu berisi tentang catatan tamu selama 1 masa bakti.

**B. PERSURATAN**

1. Surat Mabi Saka

a. Surat Keputusan, yaitu surat yang berisi aturan, kebijaksanaan, atau ketetapan

yang dikeluarkan oleh Ketua atau atas nama Ketua Mabi.

b. Surat Mandat, yaitu surat yang diberikan oleh Mabi kepada anggota untuk

mewakili gugusdepan pada suatu kegiatan tertentu.

c. Surat Tugas, yaitu surat yang berisi penugasan dari Mabi kepada Anggota untuk

melaksanakan tugas tertentu.

1. Surat Dewan Saka

a. Surat Tugas, yaitu surat yang diberikan oleh ketua dewan kepada pengurus atau anggota dewan untuk melaksanakan tugas tertentu dan kepada selain anggota yang

ingin berpartisipasi sebagai tenaga sukarela dalam suatu kegiatan tertentu yang dilaksanakan oleh dewan racana.

b. Surat Biasa, yaitu surat eksternal dan internal dalam hal kegiatan dewan yang tidak

dikelolah Sangga Kerja.

1. Surat Sangga Kerja yaitu surat terkait kegiatan yang dikelola Sangga Kerja.

**“SANDI SAKA BHAYANGKARA”**

Pramuka Satuan Karya Bhayangkara

Penerus Harapan Bangsa Pendukung Pembela Ideologi Negara Sebagai Manusia Pancasila

Kami Takkan Menyerah Kepada Semua Perintang Jalan Pembangunan Indonesia Merdeka Walaupun Jasad Ini Akan Terbujur

Dan Nyawa Akan Melayang Entah Kemana

Kami Tak Akan Menuntut Jasa Karena Pengabdian Untuk Negara Sebagai Insan Pramuka Bhayangkara Kami Rela Bangga Dan Puas

Walaupun Namaku Tak Akan Ditulis Dengan Tinta Emas

Nisanku Tak Bernama

Demi Negara, Bangsa Dan Agama

Tuhan Berilah Kami Kekuatan Iman

Untuk Menerima Tongkat Estafet Pembangunan

Dalam Membangun Persada Ibu Pertiwi

**DRAFT KOMISI B PEDOMAN MEKANISME PEMBINAAN**

**SAKA BAHAYANGKARA RANTING ENREKANG**

**PEDOMAN MEKANISME PEMBINAAN**

Mekanisme pembinaan yang tercantum dalam skema pembinaan (lampiran 1) dengan tahapan:

1. **Basic**

Tahapan ini adalah tahapan dasar yang berisi pemahaman dasar tentang Saka Bhayangkara

kepada calon anggota Saka Bhayangkara Ranting Enrekang serta berisi penanaman nilai-nilai pramuka dan kebhayangkaraan. Peserta yang telah mengikuti tahapan *Basic* akan dianggap sebagai Tamu dan memiliki kewajiban mengikuti aturan-aturan yang berlaku, mengikuti latihan dan atau pertemuan serta menjaga nama baik organisasi.

1. **Badge**

Tahapan ini merupakan tahapan setelah *Basic* yang berisi penguatan nilai-nilai kepramukaan dan kebhayangkaraan, serta peningkatan pengetahuan tentang kesakabhayangkaraan. Tamu

Saka Bhayangkara Ranting Enrekang yang telah mengikuti tahapan ini berkewajiban kewajiban mengikuti aturan-aturan yang berlaku, mengikuti latihan dan atau pertemuan Saka

serta menjaga nama baik organisasi. Selanjutnya dapat mengikuti tahap Pengambilan Krida untuk dapat dilantik dan dikukuhkan sebagai anggota Saka Bhayangkara.

1. **Pengambilan Krida**

Tahap ini merupakan tahapan setelah *Badge* bertujuan menguji kemampuan dan pengetahuan tamu saka. Mekanisme pelaksanaanya dilakukan melalui penyelesaian pengisian Syarat

Kecakapan Umum Anggota atau SKUA Saka Bhayangkara Ranting Enrekang *(Terlampir)*.

Adapun hak dan kewajiban anggota setelah melalui tahapan ini yaitu:

Hak:

a. Dilantik dan dikukuhkan sebagai anggota Saka Bhayangkara Ranting Enrekang.

b. Memasang *Badge* Saka Bhayangkara dan memperoleh krida.

c. Memilih dan dipilih sebagai dewan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang.

d. Mengikuti kegiatan eksternal sebagai utusan tingkat kabupaten.

e. Memperoleh pembinaan Krida Lanjutan.

Kewajiban:

a. Mengikuti aturan-aturan yang berlaku di Saka Bhayangkara Ranting Enrekang.

b. Mengikuti latihan dan atau pertemuan.

c. Membagikan pengetahuan dan keahliannya yang bermanfaat kepada anggota lainnya dan

masyarakat.

d. Menjaga nama baik organisasi.

1. **Krida Lanjutan**

Krida lanjutan merupakan tahapan penerapan krida. Tahap ini bertujuan untuk mencetak

Anggota Saka Bhayangkara Ranting Enrekang yang mandiri, bermafaat untuk masyarakat dan

Negara Kesatuan Republik Indonesia. Meknisme pelaksanaanya pada dasarnya sama dengan pengambilan krida dengan penyelesaian pengisian Buku Syarat Kecakapan Khusus yang telah diatur pada musyawarah Saka Bhayangkara Ranting*(Terlampir)*. Adapun hak yang diperoleh anggota setelah melalui tahap ini yaitu:

Hak:

a. Memberikan pembinaan terkait Saka Bhayangkara di sekolah;

b. Dipilih menjadi Koordinator Krida;

c. Menjadi utusan kegiatan tingkat daerah/nasional;

*Lampiran 1*

**SKEMA PEMBINAAN**

**SAKA BHAYANGKARA RANTING ENREKANG**

**PENEGAK/ PANDEGA**

PENGUKUHAN TAMU

**BASIC**

**BADGE**

PENGAMBILAN KRIDA

ANGGOTA

KRIDA LANJUTAN

**PELAKSANAAN LATIHAN BASIC**

**BAB I**

**NAMA KEGIATAN Pasal 1**

Kegiatan ini diberi nama Latihan *Basic*

**BAB II**

**TUJUAN DAN SASARAN Pasal 2**

**Tujuan**

Tujuan Latihan Basic adalah untuk memberikan pelatihan dasar Saka Bahayangkara Ranting

Enrekang kepada calon anggota serta penanaman nilai-nilai kepramukaan dan kebhayangkaraan.

**Pasal 3**

**Sasaran**

Sasaran yang hendak dicapai membangun kader-kader pramuka yang tangguh, bermanfaat, dan mendiri seperti misi Gerakan Pramuka.

**KURIKULUM DAN METODE Pasal 4**

**Kurikulum**

Agar dapat mencapai tujuan dan sasaran tersebut di atas maka kurikulum Latihan Basic dibagi ke

dalam tiga bagian yaitu:

1. Pengantar

Materi pada bagian pengantar meliputi technical meetingdan Orientasi

1. Inti Kegiatan

Materi pada bagian ini sekurang-kurangnya meliputi materi skema pembinaan anggota Saka Bhayangkara Ranting Enrekang, Materi Dasar Kebhayangkaraan, penanaman nilai-nilai dasar anggota dan Pangkat Kepolisian

1. Pelengkap

a. Pendamping ( 1 putra, 1 putri )

b. Rencana tindak lanjut

**Pasal 5**

**Metode**

Metode yang digunakan dalam Latihan Basic ini meliputi :

1. Pembekalan Materi/ Pencerahan/ Arahan.
2. Diskusi/ Dialog
3. Dinamika Kelompok
4. Peragaan/ Demonstrasi
5. Pendampingan

**BAB V**

**PEDOMAN DASAR**

Latihan Basic ini dibagi dalam lima tahap, yaitu:

1. Technical Meeting
2. Materi
3. Orientasi
4. Pendampingan
5. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**Pasal 7**

**Penyelenggara**

Penyelenggara Latihan Basic adalah Dewan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang

**Pasal 8**

**Waktu dan Tempat**

Latihan Basic dilaksanakan minimal satu kali dalam satu periode kepengurusan di tempat yang ditentukan kemudian.

**Pasal 9**

**Peserta**

Peserta Latihan Basic adalah Anggota Pramuka Penegak Bantara yang aktif di Gugus Depan atau

paling lambat 6 bulan telah dilantik bantara sejak dikukuhkan sebagai anggota Saka

Bhayangkara.

**Pasal 10**

**Pendamping**

1. Pendamping adalah anggota Saka Bhyangkara yang bertugas untuk mendampingi peserta dalam tahapan rencana tindak lanjut.
2. Pendamping dibentuk dari Anggota Saka Bhayangkara Ranting Enrekang.

Pemateri kegiatan ini adalah:

1. Pamong
2. Pengurus Dewan
3. Instruktur Eksternal,
4. Dan atau Anggota yang dianggap cakap

**Pasal 11**

**Pemateri**

**Pasal 12**

**Laporan**

Laporan penyelenggaraan Latihan *Basic* dibuat oleh Sangga Kerja dan dipertanggungjawabkan

melalui Rapat Evaluasi.

**BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Hal-hal lain yang menyangkut masalah teknis penyelenggaraan Latihan Basic yang belum diatur

dalam pedoman dasar ini, akan diatur tersendiri.

**PEDOMAN DASAR**

**PELAKSANAAN KEGIATAN BADGE**

Kegiatan ini diberi nama **Badge**

**BAB I**

**NAMA KEGIATAN**

**Pasal 1**

**BAB II**

**TUJUAN DAN SASARAN Pasal 2**

**Tujuan**

Tujuan *Badge* adalah untuk memberikan pelatihan lanjutan untuk menguatkan nilai karakter

kepada tamu Saka Bhayangkara Ranting Enrekang serta sebagai sarana peningkatan pengetahuan dan keahlian peserta memahami Badge Saka Bhayangkara.

**Pasal 3**

**Sasaran**

Sasaran yang hendak dicapai membangun kader-kader pramuka yang tangguh, bermanfaat, dan

mendiri seperti misi Gerakan Pramuka.

**BAB III**

**KURIKULUM DAN METODE Pasal 4**

**Kurikulum**

Agar dapat mencapai tujuan dan sasaran tersebut di atas maka kurikulum Badgedibagi ke dalam tiga bagian yaitu:

1. Pengantar

Materi pada bagian pengantar meliputi *technical meeting* dan Orientasi

2. Inti

Materi pada bagian ini sekurang-kurangnya meliputi materi badge, macam-macam senam,

krida, dinamika kelompok, dan lain-lain.

3. Pelengkap

a. Pendampingan

b. Rencana tindak lanjut

**Pasal 5**

**Metode**

Metode yang digunakan dalam Latihan Basic ini meliputi.

1. Ceramah

2. Diskusi/ Dialog

3.

4.

5.

**BAB IV**

**PENYELENGGARAAN**

**Pasal 6**

**Tahapan Penyelenggaraan**

Latihan *Basic* ini dibagi ke dalam lima tahap, yaitu :

1.

2.

3.

4.

5.

Technical Meeting

Materi Orientasi Pendampingan

Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**Pasal 7**

**Penyelenggara**

Penyelenggara Badge adalah Dewan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang

**Pasal 8**

**Waktu dan Tempat**

Badge dilaksanakan minimal satu kali dalam satu periode kepengurusan di tempat yang

ditentukan kemudian.

**Pasal 9**

**Peserta**

Peserta Badge adalah Anggota Pramuka Penegak Bantara yang aktif di Gugus Depan atau paling lambat 6 bulan telah dilantik sejak dikukuhkan sebagai anggota Saka Bhayangkara bersama Dewan.

**Pasal 10**

**Pendamping**

1. Pendamping adalah anggota Saka Bhyangkara yang bertugas untuk mendampingi peserta dalam tahapan rencana tindak lanjut.

2. Pendamping dibentuk dari Anggota Saka Bhayangkara Ranting Enrekang.

Pemateri kegiatan ini adalah:

1. Pamong
2. Pengurus Dewan dan atau
3. Anggota yang dianggap cakap dan mampu

**Pasal 11**

**Pemateri**

**Pasal 11**

**Laporan**

Laporan penyelenggaraan *badge* dibuat oleh Sangga Kerja dan dipertanggungjawabkan melalui

Rapat Evaluasi.

**BAB VI**

**KETENTUAN PENUTUP Pasal 12**

Hal-hal lain yang menyangkut masalah teknis penyelenggaraan Badge yang belum diatur dalam

pedoman dasar ini, akan diatur tersendiri.

**PETUNJUK PROSESI ADAT SAKA BHAYANGKARA RANTING ENREKANG**

**A. PROSESI PELANTIKAN TAMU SAKA BHAYANGKARA RANTING ENREKANG**

Petugas : - Mabi/Pamong

- Ketua Dewan

- Koord. Pendamping Putra/Putri

- Pembawa Bendera Merah Putih

- Pembaca Naskah Saka Bhayangkra

Perlengkapan : - Bendera Merah Putih

Persiapan : - Petugas mengabil tempat masing-masing

 Koordinator Pendamping menyiapkan calon tamu saka;

 Benderah Merah Putih memasuki lapangan prosesi diiringi Mabi/Pamong, Instruktur, dan Ketua Dewan. (Mabi/Pamong, Instruktur, dan Ketua Dewan mengambil tempat pada posisi tengah. Semua peserta memberi hormat sampai bendera mengambil tempat yang sudah ditentukan.);

 Pembacaan Naskah Sandi Saka Bhayangkara;

 Laporan koordinator pendamping calon tamu;

Lapor! Saya (menyebutkan nama) pendamping putra/putri memperhadapkan calon tamu

Saka Bhayangkara Ranting Enrekang sebanyak .... untuk dilantik dari calon tamu menjadi

tamu Saka Bhyangkara Ranting Enrekang. (Laporan diterima koordinator pendamping kembali ke tempat);

 Tanya jawab Mabi/Pamong kepada calon tamu;

**TANYA JAWAB**

Mabi Saka : Sebelum saya kukuhkan sebagai Tamu Saka Bhayangkara Ranting

Enrekang, saya akan menanyakan beberapa hal tentang kesiapan adik-adik

Mabi Saka : Sudahkah Adik-adik berketetapan hati, untuk menjalankan tugas dan kewajiban dengan ikhlas sebagai Tamu Saka Bhayangkara Ranting Enrekang?

Calon Tamu: Sudah !

Mabi Saka : Sanggupkah Adik-adik mamatuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka serta peraturan perundang-undangan yang berlaku di Saka Bhayangkara Ranting Enrekang?

Calon Tamu: Sanggup !

Mabi Saka : Siapkah Adik-adik berbuat baik untuk sesama hidup, menjaga nama baik

Saka Bhayangkara Ranting Enrekang?

Calon Tamu: Siap !

 Pernyataan menerima dan amanat oleh Mabi Saka.

 Laporan koordinator pendamping;

Saya (menyebutkan nama) pendamping putra/putri telah memperhadapkan calon tamu

Saka Bhayangkara Ranting Enrekang sebanyak .... untuk dilantik dari calon tamu menjadi

tamu Saka Bhyangkara Ranting Enrekang. Laporan selesai. (Laporan diterima koordinator pendamping kembali ke tempat);

 Benderah Merah Putih meninggalkan lapangan diiringi Mabi/Pamong, Instruktur, dan Ketua Dewan. (Semua peserta memberi hormat sampai bendera mengambil tempat yang sudah ditentukan).

 Prosesi selesai.

**B. PROSESI PENGUKUHAN ANGGOTA SAKA BHAYANGKARA RANTING ENEKANG**

Petugas : - Mabi/Pamong

- Ketua Dewan

- Pemegang Bendera

Perlengkapan : - Bendera Merah Putih

- Bendera Saka Bhayangkara

- Baskom/ Ember

- Timbah

- Bunga Kembang

- Pengharum

Persiapan : - Pemegang Bendera mengambil tempat

- Mabi/Pamong, Ketua Dewan mengambil tempat, para anggota berbanjar.

 Koordinator pendamping mengatur satu persatu calon anggota menghadap Ketua Dewan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | dan Mabi/Pamong yang berada di balik Bendera Merah Putih dan Bendera  Bhayangkara; | Saka |
|  | Peserta mengisi Buku Induk; |  |
|  | Dialog Ketua Dewan dengan calon anggota; |  |
|  | Penyiraman oleh Mabi/Pamong; |  |
|  | Anggota baru berbaris; |  |
|  | Pernyataan penerimaan oleh Mabi/Pamong dan Ketua Dewan. |  |
|  | Penghormatan Anggota lama kepada Anggota baru sebagai tanda penyambutan; |  |
|  | Dilanjutkan pemberian selamat; |  |
|  | Acara selesai. |  |

**C. PROSESI PENGUKUHAN DAN PELANTIKAN DEWAN**

Petugas : - Protokol

- Pembawa Bendera Merah Putih

- Pembawa Nampan

Perlengkapan : - Bendera Merah Putih

- Nampan

- SK. Mabi Saka

- Tanda Jabatan Dewan Saka Bhayangkara

- Piagam Serah Terima jabatan

Persiapan : (Dewan yang baru mengambil tempat).

Protokol : Upacara pengukuhan Dewan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang dimulai

Protokol : Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya

Protokol : Pembacaan Surat Keputusan Ketua Majelis Saka Bhayangkara Ranting

Enrekang

(Ketua Mabig dan Dewan mengambil tempat)

Protokol : Kami mohon kesediaan Bapak Majelis Saka Bhayangkara Ranting

Enrekanguntuk melantik Dewan Saka Bhayangkara Masa Bakti 20… -

20…

**TANYA JAWAB**

Mabi Saka : Sebelum saya kukuhkan sebagai Dewan untuk Masa Bakti 20… - 20…, saya

akan menanyakan beberapa hal tentang kesiapan adik-adik :

Mabi Saka : Sudahkah Adik-adik berketetapan hati, menerima tugas dan tanggungjawab

sebagai Dewan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang, dengan ikhlas tanpa mengharapkan balas jasa dalam bentuk apapun ?

Dewan : Sudah !

Mabi Saka : Sanggupkah Adik-adik mamatuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah

Tangga Gerakan Pramuka serta peraturan perundang-undangan yang berlaku?

Dewan : Sanggup !

Mabi Saka : Siapkah Adik-adik berbuat baik untuk sesama hidup, mengamalkan ilmu yang Adik miliki dengan iman kepada Tuhan Yang Maha Kuasa menurut agama yang Adik anut ?

Dewan : Siap !

Mabi Saka : Berdoalah kepada Tuhanmu, mintalah kekuatan pada-Nya untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab yang akan adik terima

(Dewan berdoa dalam hati) Hadapkan Sang Merah Putih. (Sang Merah Putih memasuki ruangan)

Protokol : Hadirin dimohon berdiri

Mabi Saka : Kukuhkan tugas dan tanggung jawabmu dengan mengucapkan ulang Tri

Satya

**TRI SATYA**

“Demi kehormatan aku berjanji akan bersungguh-sunggguh :

Menjalankan kewajibanku terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan negara kesatuan Republik Indonesia dan mengamalkan Pancasila. Menolong sesama hidup dan ikut serta membangun masyarakat. Menepati Dasa Darma.”

(Sang Merah Putih meninggalkan ruangan.)

Protokol : Penandatanganan piagam serah terima jabatan dari Ketua Dewan Saka

Bhayangkara masa bakti sebelumnya kepada Ketua Dewan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang masa bakti baru yang disaksikan oleh Mabi Saka dan Pamong Saka Bhyangkara Ranting Enrekang.

Protokol : Penyematan tanda jabatan dan penyerahan simbol kepemimpinan serta

penyerahan hasil musyawarah.

(Ketua Mabigus dan Dewan kembali ketempat)

Protokol : Hadirin dimohon duduk kembali. Protokol : Sambutan

Protokol : Hymne Satya Pramuka

Protokol : Pembacaan Doa

**D. Prosesi Pelepasan/Penyambutan Utusan Saka Bhayangkara Ranting Enrekang**

1. Utusan mengambil tempat.

2. Ketua dewan Saka Bhayangkara Rantig Enrekang mengambil tempat yang telah ditentukan.

3. Ucapan pelepasan/penyambutan oleh ketua dewan kepada utusan.

4. Do’a dan pemberian selamat.

5. Acara selesai.

*Lampiran 4*

**SYARAT KECAKAPAN UMUM ANGGOTA (SKUA) SAKA BHAYANGKARA RANTING ENREKANG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis | Uraian | Instruksional | keterangan |
| 1 | UMUM | PBB | o Dapat memimpin dan menjelaskan tentang aturan baris berbaris |  |
|  |  | KESAKAAN | o Mengikuti kegiatan latihan saka bhayangkara sekurang -kurangnya  2 kali setiap bulan  o Mampu menjelaskan pengertian, maksud, dan tujuan saka bhayangkara  o Mengetahui struktur Saka  Bhayangkara |  |
|  |  | LAMBANG | o Mampu menyebutkan dan menjelaskan isi lambang Saka Bhayangkara (Badge)  o Mampu menyebutkan dan menjelaskan isi lambang Krida Saka Bhayangkara  o Mampu menyebutkan SKK setiap  Krida |  |
|  |  | SENAM | o Mampu memperagakan senam borgol seri 1-3  o Mampu memperagakan senam tongkat  o Mampu memperagakan senam lantas |  |
|  |  | KENTONGAN | o Mengetahui dan menjelaskan makna bunyi-bunyi kentongan |  |
| 2 | KRIDA  TIBMAS | SKK PENGAMANAN  LINGKUNGAN PEMUKIMAN | o Mampu menjelaskan pengertian  SARA ( Suku, Agama, Ras )  o Mengetahui cara pengurusan KTP  o Mampu menjelaskan cara  menciptakan/ menjaga keamanan  lingkungan masyarakat. |  |
|  |  | SKK PENGAMANAN  LINGKUNGAN KERJA | o Loyal terhadap rekan anggota dan pimpinan maupun tugas. |  |
|  |  | SKK PENGAMANAN LINGKUNGAN SEKOLAH | o Mampu menyampaikan kritik dan saran dengan sopan kepada sesama siswa di sekolah  o Mematuhi segala aturan-aturan yang ada di sekolah  o Mengetahui penyebab kenakalan remaja |  |
|  |  | SKK PENGETAHUAN HUKUM | o Mengetahui faktor timbulnya kejahatan /pelanggaran UU No. 2  Tahun 2002  o Mengetahui tugas-tugas kepolisian secara umum. |  |
| 3 | KRIDA  LANTAS | SKK PENGETAHUAN  PERUNDANG- UNDANGAN/PERATURAN LALU LINTAS | o Mengetahui dan memahami tentang administrasi pengemudi dan kendaraan bermotor (SIM, STNK).  o Mengetahui aturan-aturan tentang kelengkapan dalam berkendara.  o Mengetahui dan memahami undang-undang lalu lintas. |  |
|  |  | SKK PENGATURAN LALU  LINTAS | o Mengetahui dan mampu memperagakan 12 gerakan pengaturan lalu lintas |  |
|  |  | SKK PENANGANAN LAKA  LINTAS | o Mengenal dan mengetahui jenis- jenis marka jalan dan rambu lalu lintas.  o Mampu menjelaskan langkah- langkah yang harus di lakukan |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | pada saat terjadi kecelakaan lalu  lintas.  o Mengetahui faktor-faktor utama yang menyebabkan terjadinya kecelakaan lalu lintas. |  |
| 4 | KRIDA P2B | SKK PENCEGAHAN  KEBAKARAN | o Mengetahui cara-cara mencegah terjadinya kebakaran  o Mengetahui penyebab terjadinya kebakaran |  |
|  |  | SKK PEMADAM  KEBAKARAN | o Mengetahui alat yang ada di sekitar untuk memadamkan kebakaran.  o Mengetahui jenis alat pemadam api ringan. |  |
|  |  | SKK PENGETAHUAN SATWA | o Mengenal satwa dalam penanggulangan bencana. |  |
|  |  | SKK REHABILITASI KORBAN | o Mengetahui tentang *trauma healing.*  o Mengetahui tata cara penanganan luka ringan. |  |
|  |  | SKK PENGETAHUAN  KERAWANAN BENCANA | o Dapat mengerti dan membedakan bencana alam dengan bencana  non-alam serta dampak yang di timbulkan  o Mengetahui tentang lembaga- lembaga terkait penanggulangan bencana. |  |
|  |  | SKK PENCARIAN KORBAN | o Dapat membaca peta dan kompas.  o Mahir menggunakan tali temali,  dan simpul. |  |
|  |  | SKK PENYELAMATAN  KORBAN | o Mengetahui cara membuat tandu.  o Mengetahui langkah-langkah yang  dilakukan untuk menolong korban  bencana ( kebakaran, gempa bumi, banjir ).  o Mengetahui cara P3K pada korban tenggelam dan luka bakar. |  |
| 5 | KRIDA PTKP | SKK PENGETAHUAN TKP | o Mengetahui apa arti dan kegunaan  TKP.  o Mengetahui apa saja yang terdapat pada TKP.  o Mengetahui bahaya dari tanda tangan palsu. |  |
|  |  | SKK PENGETAHUAN  TULISAN TANGAN DAN TANDA TANGAN | o Mengetahui apa kegunaan dari sidik jari.  o Mengenal jenis-jenis sidik jari. |  |
|  |  | SKK PENGETAHUAN  BAHAYA NARKOBA | o Mengetahui bahaya dan cara menghindari narkoba dan miras.  o Mengetahui jenis-jenis narkoba. |  |

**SYARAT KECAKAPAN KHUSUS ANGGOTA (SKKA) LANJUTAN SAKA BHAYANGKARA RANTING ENREKANG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis | Uraian | Instruksional | keterangan |
| 1 | KRIDA  TIBMA S | SKK PENGAMANAN  LINGKUNGAN PEMUKIMAN | o Mampu membunyikan tanda-tanda isyarat kentongan dan melakukan patrol  keamanan lingkungan (ronda)  o Mampu menjelaskan cara menciptakan/ menjaga keamanan lingkungan masyarakat. |  |
|  |  | SKK PENGAMANAN  LINGKUNGAN KERJA | o Loyal terhadap rekan anggota dan pimpinan maupun tugas. |  |
|  |  | SKK PENGAMANAN  LINGKUNGAN  SEKOLAH | o Mampu menyebrangkan orang maupun kendaraan yang keluar masuk sekolah.  o Tidak terlibat dalam perkelahian pelajar dan mampu mendamaikan teman yang berselisih.  o Mengetahui penyebab kenakalan remaja |  |
|  |  | SKK  PENGETAHUAN  HUKUM | o Mengetahui faktor timbulnya kejahatan/pelanggaran UU No. 2 Tahun  2002  o Mengetahui tugas-tugas kepolisian secara umum. |  |
| 2 | KRIDA  LANT AS | SKK  PENGETAHUAN PERUNDANG- UNDANGAN/PERAT URAN LALU LINTAS | o Mengetahui dan mampu menjelaskan  Penggolongan SIM (Surat Izin  Mengemudi) sebagaimana dijelaskan pada  Pasal 80 UU No. 22 Tahun 2009  o Mengetahui dan memahami undang- undang lalu lintas. |  |
|  |  | SKK PENGATURAN  LALU LINTAS | o Mampu memperagakan 12 gerakan pengaturan lalu lintas beserta bunyi peluit  sesuai gerakannya.  o Mampu mengatur lalu lintas di jalan raya. |  |
|  |  | SKK PENANGANAN LAKA LINTAS | o Dapat membantu Polisi lalu lintas melakukan penanganan kecelakaan lalu lintas  o Dapat memberikan tanda-tanda pada kendaraan bermotor maupun korban yang terlibat kecelakaan lalu lintas (membuat sket gambar laka lantas)  o Mampu menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan pada saat terjadi kecelakaan lalu lintas. |  |
| 3 | KRIDA P2B | SKK PENCEGAHAN KEBAKARAN | o Mengetahui cara-cara mencegah terjadinya kebakaran  o Mengetahui penyebab terjadinya kebakaran |  |
|  |  | SKK PEMADAM  KEBAKARAN | o Mampu memadamkan api ringan menggunakan alat yang ada di sekitar. |  |
|  |  | SKK  PENGETAHUAN  SATWA | o Mengenal satwa dalam penanggulangan bencana. |  |
|  |  | SKK REHABILITASI  KORBAN | o Mampu melakukan *trauma healing.*  o Mampu menangani korban dengan luka ringan. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | SKK  PENGETAHUAN KERAWANAN BENCANA | o Dapat mengerti dan membedakan bencana alam dengan bencana non-alam serta  dampak yang ditimbulkan  o Mengetahui tentang lembaga-lembaga terkait penanggulangan bencana. |  |
|  |  | SKK PENCARIAN  KORBAN | o Mampu melakukan survival.  o Bisa berenang dan mampu menggunakan  alat SAR air dan SAR darat. |  |
|  |  | SKK  PENYELAMATAN KORBAN | o Mampu membuat tandu darurat untuk korban bencana.  o Mengetahui langkah-langkah yang dilakukan untuk menolong korban bencana (kebakaran, gempa bumi, banjir).  o Mampu menolong korban bencana  (kebakaran, gempa bumi, banjir). |  |
| 4 | KRIDA  PTKP | SKK  PENGETAHUAN TKP | o Dapat melakukan tindakan terhadap TKP. o Dapat melakukan tindakan pertama dalam memberikan pertolongan pada korban  manusia yang masih hidup.  o Mampu melakukan pengamanan TKP (status quo). |  |
|  |  | SKK  PENGETAHUAN  TULISAN TANGAN DAN TANDA TANGAN | o Mengetahui bahaya dari tanda tangan palsu.  o Mengetahui apa kegunaan dari sidik jari.  o Mengenal jenis-jenis sidik jari. |  |
|  |  | SKK  PENGETAHUAN BAHAYA NARKOBA | o Mengetahui bahaya dan cara menghindari narkoba dan miras.  o Mengetahui jenis-jenis narkoba. |  |

**DRAFT KOMISI C**

**PROGRAM KERJA, KEGIATAN DAN REKOMENDASI ORGANISASI**

**SAKA BHAYANGKARA RANTING ENREKANG**

**PROGRAM KERJA DAN KEGIATAN**

Program dan Kegiatan dalam komisi ini merupakan usulan program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam periode kepengurusan Dewan Saka Bhyangkara Ranting Enrekang. Program dan kegiatan ini akan disetujui dalam rapat program kerja Dewan.

**PROGRAM JANGKA PANJANG**

Program Jangka Panjang yaitu program yang tidak harus dilaksakan pada periode kepengurusan terpilih tetapi tetap harus ada perkembangan untuk masing-masing program diperiode kepengurusan tersebut. Adapun program jangka panjang yaitu:

1. Pengadaan Kesekretariatan (pengadaan tempat berkas berkas)

2. Family Camp Saka Bhayangkara Jajaran Cabang Enrekang

**PROGRAM JANGKA PENDEK**

Program jangka pendek yaitu program yang dilaksanakan oleh Sangga Kerja atau kelompok kerja yang ditentukan oleh Dewan Ambalan dan dilaksanakan pada periode kepengurusan Dewan Ambalan Terpilih. Adapun program jangka pendek yaitu:

1. Kegiatan : Open rekruitmen tamu anggota baru Saka Bhayangkara Ranting Enrekang

Waktu : 14 - 25 September 2020

Sasaran : Tamu Saka Bhayangkara angkatan XV

1. Kegiatan : Badge

Waktu : 02 - 03 Oktober 2020

Sasaran : Angkatan XIV

1. Kegiatan : Pengukuhan tamu anggota Saka Bhayangkara angkatan XV

Waktu : 10 Oktober 2020

Sasaran : Tamu Saka Bhayangkara angkatan XV

1. Kegiatan : Pengambilan Krida Angkatan XIV

Waktu : 7-8 November 2020

Sasaran : Angkatan XIV

1. Kegiatan : Krida Lanjutan

Waktu : 20 November – 31 Desember

Sasaran : Angkatan XIV

1. Kegiatan : HUT Saka Bhayangkara Ranting Enrekang

Waktu : 1 Juli 2021

Sasaran : Anggota Saka Bhayangkara

**PROGRAM KRIDA**

**KRIDA TIBMAS**

1. Kegiatan : Pelatihan Krida Tibmas

Waktu : Menyesuaikan

Sasaran : Peserta Didik

**KRIDA P2B**

1. Kegiatan : Pelatihan Penanganan dan Penanggulangan Bencana

Waktu : Menyesuaikan

Sasaran : Peserta Didik

1. Kegiatan : Pelatihan Penyelamatan Korban Tenggelam

Waktu : Menyesuaikan

Sasaran : Peserta Didik

**KRIDA PTKP**

1. Kegiatan : Pelatihan Krida PTKP

Waktu : Menyesuaikan

Sasaran : Peserta Didik

**KRIDA LANTAS**

1. Kegiatan : Penjagaan Pos Lantas

Waktu : Menyesuaikan

Sasaran : Peserta Didik

1. Kegiatan : Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Laka Lantas

Waktu : Menyesuaikan

Sasaran : Peserta Didik