



PETUNJUK PELAKSANAAN
Nomor : Juklak /04 /X / 2015

tentang

**PENYUSUNAN PROGRAM KERJA
SERTA
ANGGARAN BHAYANGKARI**

PENDAHULUAN

1. Maksud dan tujuan

Petunjuk pelaksanaan ini disusun sebagai pedoman bagi semua tingkat kepengurusan agar mendapat satu pola pikir dan sistematika kerja yang sama dalam penyusunan program kerja serta program dan anggaran Bhayangkari.

2. Dasar

Petunjuk pelaksanaan ini disusun berdasarkan :
Keputusan Musyawarah Bhayangkari XXI tahun 2015 tanggal 7 Oktober

PENGGOLONGAN

3. Petunjuk pelaksanaan ini disusun dengan penggolongan sebagai berikut :

- a. Azas
- b. Faktor yang mempengaruhi
- c. Pengertian
- d. Penyusunan
- e. Pelaksanaan
- f. Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program kerja serta program dan anggaran.

a. Azas

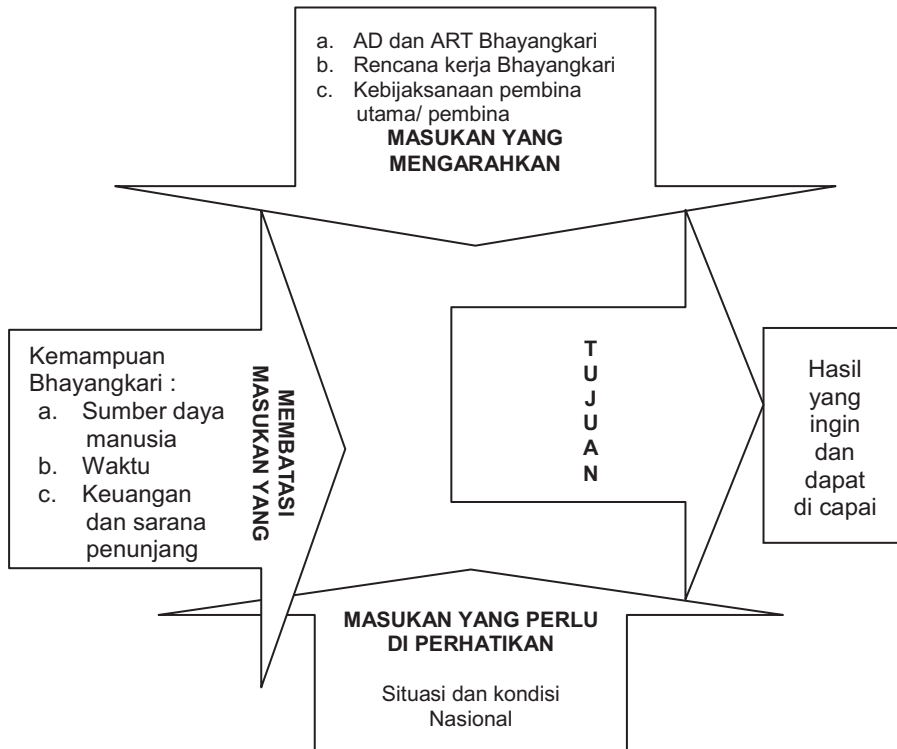
Dengan keterbatasan sumber daya manusia, waktu, keuangan dan sarana penunjang, maka azas yang kita gunakan adalah azas pilihan

dan prioritas, yaitu memilih dengan tepat mana yang harus didahulukan (Ambeg Parama Arta).

b. Faktor yang mempengaruhi

Faktor yang mempengaruhi penyusunan dan pelaksanaan program kerja Bhayangkari adalah

- 1) Masukan yang mengarahkan.
 - a) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Bhayangkari.
 - b) Rencana Kerja Bhayangkari.
 - c) Kebijakan Pembina Utama/ Pembina.
- 2) Masukan yang membatasi kemampuan Bhayangkari.
 - a) Sumber daya manusia.
 - b) Waktu.
 - c) Keuangan dan sarana penunjang
- 3) Masukan yang perlu diperhatikan
 - Situasi dan kondisi Nasional



c. Pengertian

- 1) Program kerja
Program kerja adalah serangkaian kegiatan yang disusun oleh semua tingkat kepengurusan untuk masa satu tahun yang merupakan penjabaran rencana kerja.
- 2) Program dan anggaran
 - a) Program adalah kumpulan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh masing-masing seksi, sekretaris dan bendahara.
 - b) Anggaran
Anggaran merupakan rincian pendapatan dan belanja yang berupa jumlah uang untuk mendukung pelaksanaan program.
- 3) Program kerja merupakan satu kesatuan yang utuh terdiri dari :
 - a) Program bidang organisasi.
 - b) Program bidang ekonomi.
 - c) Program bidang kebudayaan.
 - d) Program bidang sosial.
 - e) Program bidang sarana penunjang.
 - f) Program bidang pengawasan dan pengendalian.
- 4) Cara pengisian program kerja
Program kerja disusun dalam bentuk daftar isian yang terdiri dari lima kolom :
 - Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
 - Kolom 2 : diisi dengan urusan masing-masing seksi
 - Kolom 3 : diisi dengan rencana kerja masing-masing seksi.
 - Kolom 4 : diisi dengan program kerja masing-masing seksi dalam satu tahun yang merupakan penjabaran dari rencana kerja.
 - Kolom 5 : diisi dengan kegiatan yang akan dilaksanakan. (lihat lampiran 1.a)
- 5) Rancangan program kerja mulai saat pembuatan sampai saat disahkan ditandatangani oleh ketua seksi.
Sedangkan program kerja untuk dilaksanakan dan dikirimkan dibawahnya yang merupakan rangkuman program kerja seksi-seksi ditandatangani oleh ketua yang bersangkutan (lihat lampiran 1.b).
- 6) Struktur program dan anggaran
 - a) Struktur program
Program-program pengurus Bhayangkari terdiri dari

- (1) Program bidang organisasi meliputi :
 - (a) Kegiatan pembinaan organisasi dengan urusan organisasi sebagai pelaksanaannya.
 - (b) Kegiatan pembinaan penerangan dengan urusan penerangan sebagai pelaksanaannya.
 - (c) Kegiatan pembinaan hubungan luar, dengan urusan hubungan luar sebagai pelaksanaannya.
- (2) Program bidang ekonomi
 - (a) Kegiatan pembinaan usaha, dengan urusan usaha sebagai pelaksanaannya.
 - (b) Kegiatan pembinaan simpan pinjam, dengan urusan simpan pinjam sebagai pelaksanaannya.
- (3) Program bidang kebudayaan, meliputi :
 - (a) Kegiatan pembinaan budaya, dengan urusan budaya sebagai pelaksanaannya.
 - (b) Kegiatan pembinaan mental, dengan urusan pembinaan mental sebagai pelaksanaannya.
 - (c) Kegiatan pembinaan pendidikan, dengan urusan pendidikan sebagai pelaksanaannya.
- (4) Program bidang sosial meliputi
 - (a) Kegiatan pembinaan bantuan sosial, dengan urusan bantuan sosial sebagai pelaksanaannya.
 - (b) Kegiatan pembinaan kesehatan, kependudukan, dan keluarga berencana dengan urusan kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana sebagai pelaksanaannya.
- (5) Program sarana penunjang meliputi :
 - (a) Kegiatan pembinaan tata usaha dengan urusan tata usaha sebagai pelaksanaannya.
 - (b) Kegiatan pembinaan rumah tangga dengan urusan dalam sebagai pelaksanaannya.
 - (c) Kegiatan pembinaan administrasi keuangan dengan bendahara sebagai pelaksanaannya.
- (6) Program bidang pengawasan dan pengendalian, meliputi :
 - (a) Kegiatan pembinaan pengawasan dengan pengurus inti sebagai pelaksanaannya.
 - (b) Kegiatan pembinaan pengendalian dengan pemimpin sebagai pelaksanaannya.
 - (c) Kegiatan pembinaan kepanitiaan dengan panitia sebagai pelaksanaannya.

Catatan :

Pada tingkat kepengurusan yang tidak terdapat unsur pelaksanaannya, kegiatan dari masing-masing program terdiri atas :

- (a) Kegiatan pembinaan bidang organisasi dengan ketua seksi organisasi sebagai pelaksanaannya.
 - (b) Kegiatan pembinaan bidang ekonomi dengan ketua seksi ekonomi sebagai pelaksanaannya.
 - (c) Kegiatan pembinaan bidang kebudayaan dengan ketua seksi kebudayaan sebagai pelaksanaannya.
 - (d) Kegiatan pembinaan bidang sosial dengan ketua seksi sosial sebagai pelaksanaannya.
 - (e) Kegiatan pembinaan bidang tata usaha dan rumah tangga dengan sekretaris sebagai pelaksanaannya.
 - (f) Kegiatan pembinaan bidang administrasi keuangan dengan bendahara sebagai pelaksanaannya.
- b) Struktur Anggaran.
- (1) Anggaran Bhayangkari terdiri atas :
 - (a) Anggaran pendapatan adalah anggaran yang bersifat pemasukan.
 - (b) Anggaran belanja adalah anggaran yang bersifat pengeluaran.
 - (2) Anggaran pendapatan dijabarkan kedalam jenis pendapatan berupa:
 - (a) Iuran anggota Bhayangkari
 - (b) Bantuan yang tidak mengikat
 - (c) Yayasan Kemala Bhayangkari
 - (c) Prive Seksi Ekonomi
 - (d) Bunga Deposito
 - (f) Jasa Giro / Bunga Tabungan
 - (3) Anggaran belanja dijabarkan ke dalam jenis :
 - (a) Anggaran belanja jasa, adalah anggaran untuk membiayai :
 - i. Jasa karyawan
 - ii. Jasa sewa gedung
 - iii. Jasa produksi cetak
 - iv. Jasa pengiriman
 - (b) Anggaran belanja barang adalah anggaran untuk membiayai pengadaan barang:
 - i. Alat tulis kantor
 - ii. Mesin kantor
 - iii. Rapat tamu dan keperluan lain.

- (c) Anggaran belanja pemeliharaan adalah anggaran untuk membiayai pemeliharaan segala sesuatu yang sudah ada/sudah dipakai misalkan:
 - i. Pemeliharaan gedung dan halaman.
 - ii. Pemeliharaan kendaraan
 - iii. Pemeliharaan inventaris kantor.
 - iv. Belanja pemeliharaan lain.
 - (d) Anggaran belanja perjalanan adalah anggaran untuk membiayai perjalanan yang dilakukan oleh Bhayangkari atau karyawan dalam rangka melaksanakan tugas yang diberikan oleh pengurusan (lampiran III).
- 7) Cara pengisian program kerja dan anggaran :
- a) Lajur program kegiatan, pelaksanaan mencatat program kegiatan dan siapa pelakunya.
 - b) Lajur sasaran
Mencatat sasaran dari setiap kegiatan.
 - c) Lajur anggaran pendapatan belanja.
Mencatat berapa jumlah uang yang diterima sesuai jenis pendapatan
 - d) Lajur anggaran biaya.
Mencatat berapa jumlah uang yang dikeluarkan (diperlukan) untuk pelaksanaan program kerja menurut jenis belanja.
 - e) Lajur jumlah
Mencatat jumlah uang yang diterima dan dibelanjakan setiap sasaran.
 - f) Lajur keterangan
Mencatat keterangan secara rinci pendapatan dan belanja menurut jenis pendapatan dan belanja.
 - g) Pada akhir setiap program dijumlahkan kebawah sesuai lajur jenis anggaran pendapatan dan jenis anggaran belanja.
 - h) Seluruh program dijumlah kebawah sesuai lajur jenis anggaran pendapatan dan jenis anggaran belanja.
 - i) Selisih dari jumlah anggaran belanja dan jumlah anggaran pendapatan di masukan ke dalam lajur pendapatan sebagai bantuan yang diharapkan.
 - j) Jumlah anggaran pendapatan harus sama dengan jumlah anggaran belanja (dalam keadaan balans). (Lihat lampiran IV)

d. Penyusunan program kerja serta program dan anggaran

- 1) Program kerja serta program dan anggaran disusun oleh semua tingkat kepengurusan.
 - a) Pengurus ranting, pengurus anak dan pengurus sub anak ranting yang jumlah anggotanya kurang dari 10 (sepuluh) orang, hanya diwajibkan menyusun program kerja tanpa program dan anggaran.
 - b) Program dan anggaran suatu tingkat kepengurusan tidak meliputi program dan anggaran tingkat kepengurusan dibawahnya.
- 2) Penyusunan program dan anggaran disemua tingkat kepengurusan melibatkan unsur-unsur pengurus yaitu :
 - a) Pemimpin
 - b) Pembantu pemimpin
 - c) Pelaksana (urusan-urusan)
- 3) Proses penyusunan
 - a) Pemimpin memberikan arahan kepada pembantu pemimpin untuk menyusun program kerja serta program dan anggaran.
 - b) Penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
 - (1) Pembantu pemimpin meneruskan arahan pemimpin kepada pelaksana.
 - (2) Pelaksana menyusun kegiatan dan anggaran masing-masing.
 - (3) Pembantu pemimpin meneliti dan merangkul usulan kegiatan dan anggaran urusan masing-masing.
 - (4) Wakil ketua dibantu oleh pembantu pemimpin meliputi, menyelaraskan dan merangkum seluruh kegiatan dan anggaran, yang merupakan konsep usulan kegiatan anggaran pengurus untuk diajukan serta diketahui Ketua.
 - c) Penyusunan daftar isian kegiatan (DIK)

Program maupun anggaran yang telah diperbaiki, maka pengurus yang bersangkutan mengajukan kepada wakil ketua umum / wakil ketua dengan membuat isian kegiatan yang merupakan program anggaran pengurus.

Program kerja disahkan dengan surat keputusan ketua Bhayangkari yang bersangkutan. Untuk pelaksanaannya dikeluarkan instruksi.
- 4) Jadwal penyusunan dan pengajuan
 - a) Penyusunan program kerja berpedoman pada rencana kerja Bhayangkari yang berlaku tanpa menunggu program kerja satu tingkat di atasnya.

- b) Untuk penjilidan/penyusunan program kerja dalam satu buku/bundel tersusun dari :
 - (1) Surat keputusan
 - (2) Instruksi

e. Pelaksanaan Program Kerja serta Program dan Anggaran

- 1) Tugas dan tanggung jawab para pelaksana
 - a) Tugas dan tanggung jawab ketua urusan
 - (1) Menyusun dan mengajukan usulan, isian kegiatan.
 - (2) Melaksanakan kegiatan yang ditetapkan bagi urusannya dan berusaha mencapai sasaran dengan menggunakan dukungan anggaran yang telah tersedia.
 - (3) Mengadakan koordinasi dengan para pelaksana lainnya yang terkait, terutama yang termasuk dalam satu program.
 - (4) Menghimpun dan mempertanggung jawabkan kepada ketua seksi atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah digunakan.
 - b) Tugas dan tanggung jawab ketua seksi
 - (1) Merumuskan pengarahannya lanjutan dari pemimpin dan memberikan bimbingan penyusunan daftar isian kegiatan kepada pelaksana (urusan) untuk kemudian menjadi daftar isian kegiatan program seksi.
 - (2) Memimpin pelaksanaan kegiatan dari urusan yang tergabung dalam seksinya.
 - (3) Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan program kepada pemimpin.
 - (4) Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja tingkat kepengurusan dibawahnya.
- 2) Tugas dan tanggung jawab pengurus inti sebagai pengendalian :
 - a) Meneruskan pengarahannya pemimpin dalam penyusunan program kerja.
 - b) Menghimpun usulan kegiatan seksi sehingga menjadi daftar usulan kegiatan pengurus dan mengusulkan kepada pembina yang bersangkutan.
 - c) Mengadakan pengendalian dalam rangka menjamin terlaksananya rencana kerja hasil keputusan musyawarah Bhayangkari.
 - d) Memberikan petunjuk bagi tingkat kepengurusan dibawahnya bila diperlukan.

- 3) Tugas dan tanggung jawab suatu pengurus adalah sebagai pelaksana program kerja pengurus atasannya yaitu sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan program kerja pengurus setingkat di atasnya yang tidak tercantum dalam program kerja.
 - b) Melaporkan pelaksanaan program kerja kepada pengurus satu tingkat di atasnya.
- 4) Jadwal pelaksanaan kegiatan program kerja
Kegiatan penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan harus ada koordinasi antara ketua seksi, sekretaris dan bendahara, agar semua kegiatan yang telah diprogramkan dapat terlaksana dengan baik dan tertib (lihat lampiran IV).

f. Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program kerja serta program dan anggaran

- 1) Tujuan pembuatan laporan
 - a) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dicapai.
 - b) Memberikan kesempatan kepada yang menerima laporan untuk mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - c) Memberikan saran tindak lanjut.
- 2) Siapa yang harus melapor, dan kepada siapa laporan ditunjuk, dapat disusun sebagai berikut :

NO	YANG MELAPORKAN	KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Urusan Seksi	Seksi	Sehari-hari diwujudkan dalam rapat pengurus inti dipimpin ketua dan wakil ketua.
2.	Seksi	Pengurus	
3.	Pengurus sub anak ranting.	Pengurus anak ranting dan pembina sub anak ranting	
4.	Pengurus anak ranting	Pengurus ranting dan Pembina anak ranting	
5.	Pengurus ranting	Pengurus cabang dan pembina ranting	
6.	Pengurus cabang	Pengurus gabungan, pengurus daerah, pengurus wilayah dan pembina cabang.	
7.	Pengurus wilayah	Pengurus daerah dan Pembina	
8.	Pengurus gabungan, daerah dan cabang BS	Pengurus pusat, pembina gabungan, daerah, dan cabang BS	
9.	Pengurus pusat	Pembina Utama	

- 3) Laporan seksi merupakan himpunan dari laporan urusan yang tergabung dalam seksinya, sedangkan laporan pengurus merupakan himpunan dari laporan seksi-seksi.
- 4) Pengawasan dan pengendalian
 - a) Pengawasan dan pengendalian sebagai fungsi manajemen
 - (1) Pengawasan dan pengendalian mutlak perlu karena dalam organisasi yang baik harus terselenggara fungsi pengendalian, termasuk didalamnya pengawasan, dengan maksud agar pelaksanaan kegiatan tidak menyimpang dari tujuan.
 - (2) Dua tingkatan dalam organisasi.
Pemimpin melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian dengan dibantu oleh pembantu pemimpin.
 - (a) Pembantu pemimpin melaksanakan fungsi pengawasan.
 - (b) Pelaksanaan melaksanakan fungsi pelaksanaan.
 - b) Maksud dan tujuan pengawasan dan pengendalian.
Pengawasan dan pengendalian sebenarnya tak dapat dipisahkan, walaupun dapat dibedakan. Oleh karena pengendalian mengandung unsur pengambilan keputusan, maka fungsi pengendalian menjadi fungsi pengawasan yang dilaksanakan oleh Wakil Ketua Umum /Wakil Ketua, dimaksudkan untuk mengetahui hambatan-hambatan dan masalah yang timbul berdasarkan masukan dari unsur pembantu pemimpin.
Dengan demikian akan ada tindakan kalau terjadi suatu penyimpangan terhadap sasaran kegiatan (tujuan).
- 5) Laporan
Laporan pelaksanaan program kerja dibuat oleh semua tingkat kepengurusan dalam bentuk laporan tahunan.

PENUTUP

2. Hal-hal yang masih belum tercantum dalam petunjuk pelaksanaan ini, dapat dilihat pada petunjuk Pelaksanaan Hasil Musyawarah Bhayangkari XXI tahun 2015, yang mengatur tentang Penyusunan Program Kerja serta Program dan Anggaran Bhayangkari.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 7 Oktober 2015

