

# PENUSUNANGGARAN& KEBJAKANFUNGSI RENCANA KERJA ANGGARANTAHUNAN (RKAT) TAHUN 2022

Disiapkan oleh Tim Performance Management Divisi Perencanaan Strategis



#### KETENTUAN PENGELOLAAN ANGGARAN FUNGSI DI KANTOR PUSAT

>> Berdasarkan pada SK Dir No. / /2021 (dalam proses)

#### A. Kebijakan Pelampauan Biaya Kantor Pusat

Pada pasal 9 Perihal Kebijakan pelampauan biaya kantor pusat dijelaskan bahwa :

- 1. Rencana Anggaran Fungsi di Kantor Pusat seperti yang tertuang pada Rencana Anggaran Divisi di aplikasi Good Corporate Planner Bank Jateng
- 2. Ijin pelampauan Biaya diperkenankan apabila diperkirakan dapat berdampak pada operasional Bank yang dapat mengganggu terhadap pencapaian sasaran strategis Bank yaitu berupa pencapaian output yang terukur dan terkait langsung (direct impact) terhadap pencapaian target utama bisnis serta kualitas kinerja (layanan) Bank
- 3. Pelampauan anggaran yang tertuang didalam Rencana Anggaran Divisi dapat diperbolehkan selama telah mendapat persetujuan Direksi
- 4. Pencairan anggaran yang tidak tertuang didalam Rencana Anggaran Divisi dapat diperbolehkan selama telah mendapat persetujuan Direksi



#### B. Kebijakan Pengalihan Barang CAPEX

Pada Pasal 7 perihal Kebijakan Pengalihan Barang CAPEX dijelaskan bahwa :

- 1. Pengalihan anggaran Aset Tetap dan Inventaris diajukan diperbolehkan selama tidak berdampak negatif terhadap pencapaian sasaran strategis Bank, yaitu: berupa pencapaian output yang terukur dan terkait langsung (direct impact) terhadap pencapaian target utama bisnis serta kualitas kinerja (layanan) Bank.
- 2. Pengalihan anggaran Aset Tetap dan Inventaris harus disertai alasan yang kuat, mendesak dan akan mempengaruhi operasional Bank serta dapat di terima.
- 3. Pengalihan anggaran Aset Tetap dan Inventaris hanya diperkenankan apabila telah masuk dalam Rencana Anggaran Aset Tetap dan Inventaris pada tahun yang bersangkutan.
- 4. Pengalihan anggaran Aset Tetap dan Inventaris hanya dapat dilakukan apabila berada pada kelompok barang yang sama serta harga barang yang akan dilakukan pengalihan tidak melebihi harga barang yang telah dianggarkan.
- 5. Unit Operasional hanya dapat melakukan pengalihan rencana Capex apabila telah mendapatkan persetujuan pengalihan capex oleh Divisi Perencanaan Strategis.
- 6. Apabila Anggaran CAPEX tidak tertuang dalam rencana anggaran, yaitu dengan mendasarkan pada persetujuan Direksi.
- 7. Anggaran Capex yang sudah mendapatkan persetujuan, dalam pelaksanaannya harus sepengetahuan Divisi Umum Kantor Pusat selaku koordinator pengadaan barang dan jasa dan tidak boleh melanggar ketentuan yang tertuang dalam Buku Pedoman Perushaan Pengadaan Barang dan Jasa

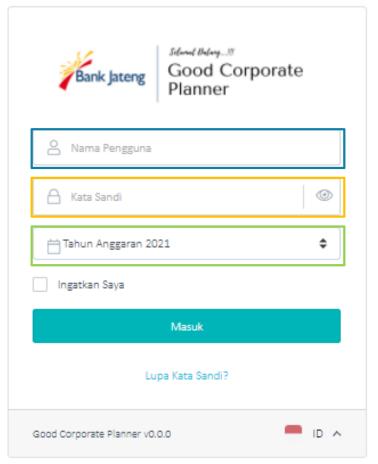


### Penyusunan Anggaran Biaya Fungsi di Kantor Pusat terbagi menjadi 2 bagian:

- 1. Biaya berdasarkan Rencana Kerja Fungsional (RKF)
  Divisi / Tim / Grup melakukan penyusunan rencana Anggaran biaya berdasarkan Rencana Kerja
  Fungsional (RKF) yang akan dijalankan pada Tahun 2022 sesuai dengan target penyelesaian.
- 2. Biaya Rutin Operasional Divisi/Tim/Grup
  - Divisi / Tim / Grup melakukan penyusunan rencana Anggaran biaya berdasarkan kegiatan rutin yang dijalankan oleh Divisi/Tim/Grup pada tahun 2022 yaitu:
  - ✓ Alat Tulis
  - ✓ Barang Cetak
  - ✓ Perjalanan Dinas
  - ✓ Rapat
  - ✓ Uang Lembur
  - √ Konsumsi Kantor
  - ✓ Jasa Konsultan
  - √ Fasilitas Rumah Dinas Pejabat dll

Kewajiban Divisi / Tim / Grup terhadap pihak ketiga atas pekerjaan yang belum terselesaikan pada tahun 2021 / sedang dalam tahap *maintenance* dapat dimasukan ke dalam rencana Biaya Rutin Operasional Divisi/Tim/Grup





## LOGIN

- Nama Pengguna diisi sesuai dengan User ID masing masing Divisi / Tim / Grup
- Kata sandi default sama dengan user name
- <u>Tahun Anggaran</u> Pilih Tahun Anggaran 2022



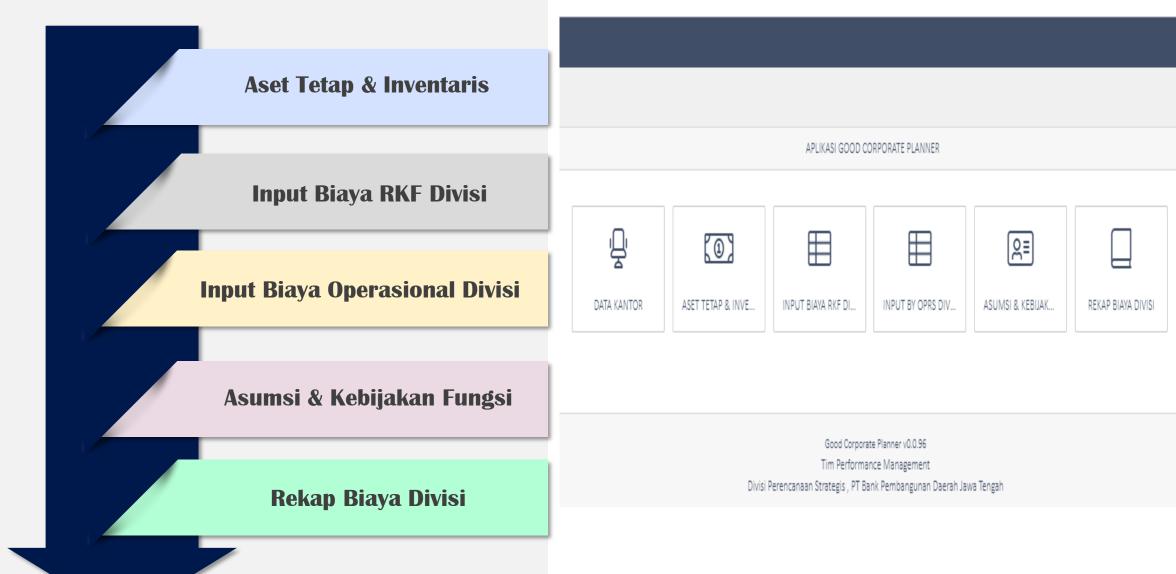
## DAFTAR USER ID FUNGSI

No	UNIT FUNGSI		<b>USER ID</b>
1	Divisi Perencanaan Startegis	:	001PRS
2	Divisi Akuntansi		001AKN
3	Divisi Bisnis Korporasi & Komersil		001DBK
4	Divisi Bisnis Retail & UMKM		001DRU
5	Divisi Human Capital		001DHC
6	Divisi Kepatuhan & APU PPT		001DKA
7	Divisi Enterprise Risk Management	•	001ERM
8	Divisi Operasional	•	001D0P
9	Divisi Dana & Jasa	•	001DDJ
10	Divisi Kelembagaan & Transaction Banking		001KTB
11	Divisi Syariah	:	001SYR

No	UNIT FUNGSI		USER ID
12	Divisi TSI	:	001DTI
13	Divisi Treasury		001TRI
14	Divisi Umum		001UMM
15	Divisi Bussines Process Enginering		001BPR
16	Sekretaris Perusahaan		001SKR
17	Satuan Kerja Audit Intern		001ADT
18	Divisi Risiko Bisnis		001RBS
19	Grup Hukum		001GHK
20	Grup Bisnis Konsumer		001BKN
21	Grup Rest & Penyelesaian Kredit		001RPK
22	DPLK		001GDP

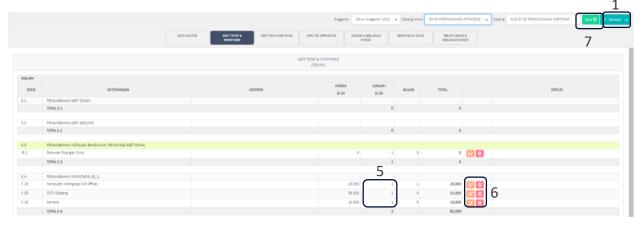


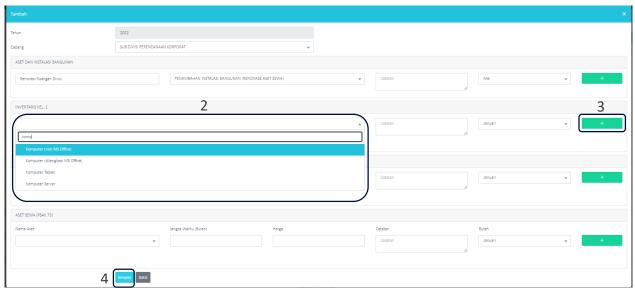
## GOOD CORPORATE PLANNER





## **ASET TETAP & INVENTARIS**





- 1. Klik pada tombol tambah + Tombol v untuk melakukan inputan penambahan Aset Tetap & Inventaris
- 2. Pilih Nama Barang Inventaris sesuai dengan kelompok barang dan pilih rencana bulan pengadaan.
- 3. Klik Tombol + apabila ingin menambah barang inventaris.
- 4. Klik Simpan apabila telah selesai melakukan pilihan barang inventaris.
- 5. Isi Jumlah barang inventaris yang dikehendaki. Khusus penambahan Instalasi Bangunan user melakukan pengisian terhadap nominal kebutuhan biaya pada kolom harga.
- 6. Klik tombol edit apabila ingin melakukan perubahan atau delete untuk menghapus item barang inventaris.
- 7. Klik tombol save Save 5
- 8. Pengisian Kebutuhan barang inventaris diisi per masing masing Sub Divisi yang berada di Unit Fungsi Masing – masing



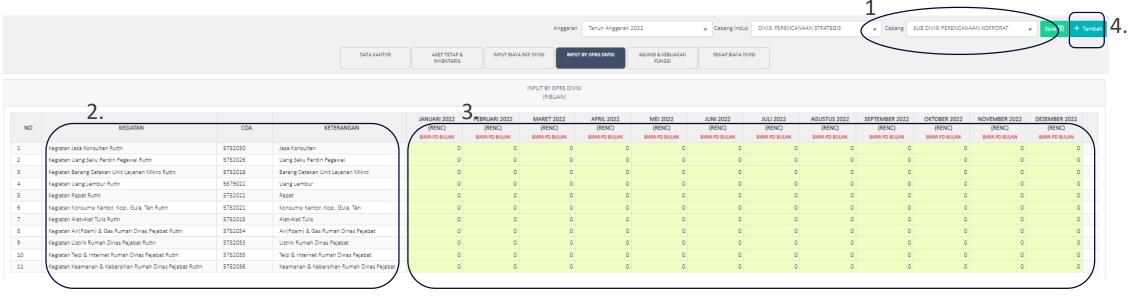
## **INPUT BIAYA RKF DIVISI**



- 1. User melakukan input rencana biaya program kerja yang telah disusun, program kerja telah terbagi berdasarkan masing – masing Sub Divisi.
- 2. Pilih nama akun biaya pada *dropdown list* yang telah disediakan, pencarian biaya dapat diketik dengan menuliskan nama akun maupun no COA dimaksud
- 3. Lakukan tren rencana biaya dengan ketentuan sebagai berikut :
  - √ Nominal biaya dalam ribuan
  - √ Biaya pada bulan
- 4. Apabila telah selesai melakukan tren biaya klik tombol save



## **INPUT BIAYA OPRS DIVISI**

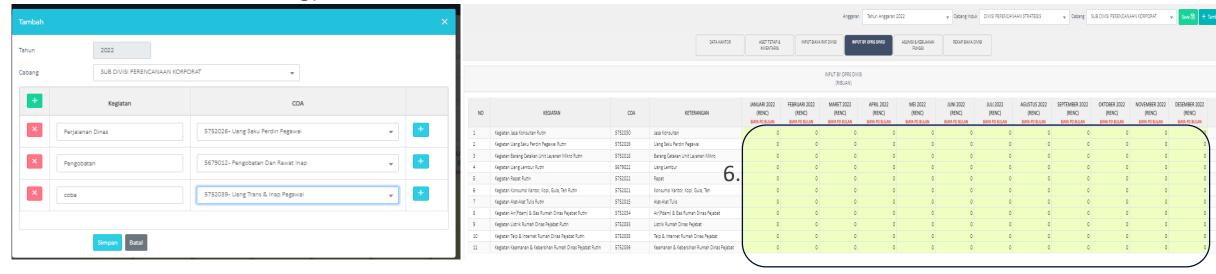


- Pada menu input biaya operasional Divisi, user melakukan inputan berdasarkan rencana kegiatan rutin per masing – masing Sub Divisi
- 2. Pada tampilan awal user pada menu input biaya operasional Divisi telah tersedia 11 akun COA default.
- 3. Lakukan tren rencana biaya dengan ketentuan sebagai berikut :
  - ✓ Nominal biaya dalam ribuan
  - √ Biaya pada bulan
- 4. Apabila hendak menambah akun COA yang belum ada dalam daftar tampilan, user dapat melakukan klik pada tombol tambah + Tambah v



### **INPUT BIAYA OPRS DIVISI**

5.

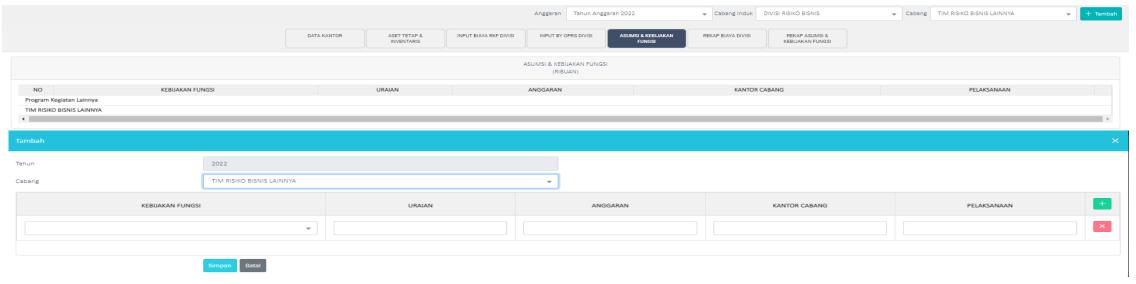


- 5. Lakukan pengisian pada kolom rencana kegiatan dan memilih akun coa melalui *dropdown list* yang telah tersedia, apabila didalam satu kegiatan direncanakan lebih dari 1 (satu) akun COA user dapat melakukan klik pada tombol + 

  , apabila telah selesai melakukan inputan rencana kegiatan dan akun COA klik tombol simpan simpan
- 6. Lakukan tren rencana biaya dengan ketentuan sebagai berikut :
  - ✓ Nominal biaya dalam ribuan
  - ✓ Biaya pada bulan



## **ASUMSI & KEBIJAKAN FUNGSI**



- 1. Pengisian menu ini berdasarkan ada tidaknya program / kebijakan dari masing masing fungsi yang berkaitan/akan dilaksanakan oleh Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu
- 2. Lakukan klik pada tombol + tapabila ingin melakukan penambahan asumsi & kebijakan dari masing masing fungsi.
- 3. Lakukan pengisian sesuai dengan kolom dialog yang muncul pada pop up



Do you have any questions?

pengelolaan.anggaran@gmail.com Ext. 344

**Tim Performance Management** 

