



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN ANGGARAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)
STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO**

NO DOKUMEN
LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/002

NO. REVISI
02

Halaman
1 dari 3

SOP

Tanggal Terbit

Ditetapkan
Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto



Dr. Didin Syaefudin, SKp, SH, MARS

PENGERTIAN

Usulan Anggaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah proses perencanaan, pengajuan, verifikasi, dan penetapan kebutuhan anggaran yang berkaitan dengan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta peningkatan infrastruktur dan layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin proses penyusunan usulan anggaran TIK dilakukan secara sistematis, terencana, transparan, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan institusi serta mendukung pencapaian visi, misi, dan sasaran strategis STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

KEBIJAKAN

1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
2. Rencana Strategis (Renstra) STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
3. Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
4. Kebijakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

PROSEDUR

Identifikasi Kebutuhan

1. Unit Teknologi Informasi (TI) melakukan identifikasi kebutuhan TIK berdasarkan:
 - a) Rencana kerja tahunan.
 - b) Hasil evaluasi penggunaan TIK.

	c) Kebutuhan pengembangan sistem informasi. d) Kebutuhan penggantian atau penambahan perangkat. e) Kebutuhan pemeliharaan infrastruktur TIK. 2. Kebutuhan yang telah diidentifikasi didokumentasikan dalam daftar usulan kebutuhan TIK.
	Penyusunan Usulan Anggaran 1. Unit TI menyusun rincian kebutuhan anggaran berdasarkan prioritas dan urgensi. 2. Penyusunan anggaran meliputi: a) Pengadaan perangkat keras (hardware). b) Pengadaan perangkat lunak (software) dan lisensi. c) Pengembangan sistem informasi. d) Pemeliharaan jaringan, server, dan perangkat TIK. e) Langganan layanan internet, cloud, dan aplikasi pendukung. f) Pelatihan dan pengembangan kompetensi SDM TIK. 3. Estimasi biaya disusun berdasarkan survei harga, katalog elektronik, atau penawaran dari vendor.
	Verifikasi dan Evaluasi 1. Usulan anggaran diajukan kepada Wakil Ketua II untuk dilakukan verifikasi. 2. Verifikasi meliputi: a) Kesesuaian dengan kebutuhan institusi. b) Ketersediaan anggaran. c) Tingkat prioritas program dan kegiatan. d) Kesesuaian dengan Renstra dan RKAT. 3. Apabila diperlukan, dilakukan rapat koordinasi dengan unit terkait untuk pembahasan usulan anggaran.
	Persetujuan Anggaran 1. Hasil verifikasi dan evaluasi diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. 2. Anggaran yang telah disetujui dimasukkan ke dalam dokumen RKAT atau dokumen anggaran yang berlaku. 3. Apabila terdapat revisi, Unit TI melakukan penyesuaian sesuai arahan pimpinan.

	Dokumentasi dan Arsip 1. Seluruh dokumen usulan anggaran, hasil verifikasi, dan persetujuan diarsipkan oleh Unit TI dan bagian keuangan. 2. Dokumen digunakan sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan TIK pada tahun anggaran berjalan.
	Evaluasi dan Pelaporan 1. Unit TI melakukan monitoring terhadap realisasi penggunaan anggaran TIK. 2. Evaluasi dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas penggunaan anggaran. 3. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan penyusunan usulan anggaran pada periode berikutnya.
UNIT TERKAIT	1. Ketua STIKes. 2. Wakil Ketua II Bidang Keuangan, SDM, dan Sarana Prasarana. 3. Unit Teknologi Informasi (TI). 4. Bagian Keuangan. 5. Unit Kerja Pengguna. 6. Vendor/Penyedia Barang dan Jasa TIK.