



Standard Operating Procedure (SOP)

Penyusunan Anggaran Teknologi Informasi

No.495/IT1.B05.3/OT/2021



**DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2021**

Standard Operating Procedure (SOP)





JUDUL : Penyusunan Anggaran Teknologi Informasi	NOMOR : 495/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 1 dari 5
---	--


RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi	Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi
 Pelita Fajarhati, ST. Nopeg. 106000610	 Mugi Sugiarto, S.Si. MAB. Nopeg. 106000608
Tgl:	Tgl:

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Disetujui oleh:
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi,
 Dr. Ir. Arry Akhmad Arman, MT. NIP 196504141991021001

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Penyusunan Anggaran Teknologi Informasi	NOMOR : 495/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 2 dari 5

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN.....	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN.....	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII. LAMPIRAN	5

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Penyusunan Anggaran Teknologi Informasi	NOMOR : 495/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 3 dari 5
---	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

N/A

II. TUJUAN

Dokumen SOP ini disusun untuk mengatur mekanisme penyusunan anggaran teknologi informasi yang merupakan bagian dari manajemen anggaran dan biaya teknologi informasi.

III. REFERENSI

-

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Organisasi** adalah Institut Teknologi Bandung.
2. **Wakil Rektor Bidang Sumber Daya** merupakan struktur pengambil keputusan TI pada level strategis yang membantu Dewan Direksi dalam implementasi arahan strategis TI dan Tata Kelola TI di Organisasi, serta melakukan pengawasan atas keberjalanan pengelolaan TI (pemberian layanan TI dan eksekusi proyek-proyek TI).
3. **Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi ITB** adalah unit kerja struktural Organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola Sistem Informasi Organisasi, termasuk di dalamnya adalah perencanaan, akuisisi dan/ atau pengembangan aplikasi, pengelola data, implementasi infrastruktur dan teknologi, operasional dan pemeliharaan aset TI, penyampaian layanan, serta pelaksanaan quality assurance.
4. **Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI** adalah staf DSTI diberi amanah untuk menjabat menjadi pimpinan/kepala sub direktorat di DSTI yang bertanggung jawab dalam mengawasi, menyetujui dan memberi arahan terkait dengan perencanaan, pengembangan serta tata kelola STI.
5. **Kasubdit Operasional dan Layanan STI** adalah staf DSTI diberi amanah untuk menjabat menjadi pimpinan/kepala sub direktorat di DSTI yang bertanggung jawab dalam mengawasi, menyetujui dan memberi arahan terkait dengan operasional dan layanan STI.
6. **Seksi Perencanaan dan Tata Kelola** merupakan unit struktural Organisasi yang ditunjuk untuk melakukan audit internal termasuk diantaranya audit yang terkait dengan pengelolaan Teknologi Informasi.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Penyusunan Anggaran Teknologi Informasi	NOMOR : 495/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 4 dari 5
---	--

7. **CAPEX** (Capital Expenditure) adalah pengeluaran belanja TI yang dicatat sebagai aset, baik terkait dengan pengembangan dan/atau akuisisi software aplikasi atau implementasi infrastruktur.
8. **OPEX** (Operational Expenditure) adalah pengeluaran belanja TI untuk mendukung operasional TI tetap berlangsung dan tidak dicatat sebagai aset.
9. **MPTI** adalah singkatan dari Master Plan Teknologi Informasi.
10. **RKAP** (Rencana Kerja dan Anggaran) adalah penentuan kegiatan dan alokasi dana berdasarkan masing-masing fungsi yang ada di dalam organisasi.

B. BATASAN

1. Dokumen ini hanya menjelaskan prosedur perencanaan anggaran dan biaya TI untuk kebutuhan internal ITB.

V. PROSEDUR

1. Seksi Perencanaan dan Tata Kelola melakukan analisa awal rencana kegiatan setahun ke depan berdasarkan MPTI atau hasil reviewnya, RKAP tahun sebelumnya, atau pengembangan sistem di tahun berjalan.
2. Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI dan Kasubdit Operasional dan Layanan STI beserta jajarannya memberikan masukan atau usulan terkait rencana TI setahun ke depan beserta kebutuhan anggarannya.
3. Seksi Perencanaan dan Tata Kelola mengkompilasi seluruh kegiatan dan usulan.
4. Seksi Perencanaan dan Tata Kelola mengidentifikasi kebutuhan belanja: CAPEX + OPEX.
5. Seksi Perencanaan dan Tata Kelola menyusun Draft RKAP.
6. Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI mereviu draft RKAP
 - a. Jika ada yang perlu diperbaiki maka draft RKAP dikembalikan ke Seksi Perencanaan dan Tata Kelola STI untuk diperbaiki (kembali ke langkah 3).
 - b. Jika sudah sesuai maka draft akan diteruskan ke Direktur STI untuk direviu lebih lanjut.
 - i. Jika ada yang perlu diperbaiki maka draft RKAP dikembalikan ke Seksi Perencanaan dan Tata Kelola STI untuk diperbaiki (kembali ke langkah 3).

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Penyusunan Anggaran Teknologi Informasi	NOMOR : 495/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 5 dari 5
---	--

- ii. Jika sudah sesuai maka draft akan diteruskan ke Direktur WRSD untuk direviu lebih lanjut.

7. WRSD mereviu draft RKAP TI

- a. Jika ada yang perlu diperbaiki maka RKAP tersebut dikembalikan ke DSTI untuk diperbaiki (kembali ke langkah 3)
- b. Jika WRSD menyetujui draft RKAP tersebut maka WRSD menetapkan RKAP TI.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. RKAP TI ditetapkan oleh WRSD

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Penyusunan Anggaran Teknologi Informasi



Lampiran 1 – 495/IT1.B05.3/OT/2021

Diagram Alir Prosedur Penyusunan Anggaran Teknologi Informasi

