KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	**Nomor SOP**	: DRT 03 05 006 1STD 017
	Tgl. Pembuatan	: 07 Januari 2020
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 10 Januari 2020
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	**Disahkan oleh :** **Direktur Poltekkes Kemenkes Medan** Dra. Ida Nurhayati, M.Kes NIP. 196711101993032002	
POLITEKNIK KESEHATAN MEDAN	**Nama SOP**	**: Penyusunan Rancangan/Usulan Program Anggaran Unit Teknologi Informasi**
	Fungsi Manajemen + Output :	
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	1. Memiliki kemampuan untuk merancang anggaran 2. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi speadsheet 3. Mengikuti perkembangan terbaru mengenai iptek, kebijakan dan isu-isu terkait 4. Mengerti dan memahami tata cara menelaah	

Republik Indonesia No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.	
Keterkaitan dengan SOP Lain :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rancangan/Usulan Bahan Habis Pakai dan Perangkat Unit Teknologi Informasi 2. SOP Pengajuan Permohonan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan dan Penghapusan BMN	1. Buku Pedoman dan Peraturan perundang-undangan terkait, hasil kajian terkait 2. Perangkat komputer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur Penyusunan Rancangan/Usulan Program Anggaran Unit Teknologi Informasi tidak dilakukan maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan Unit TI setiap tahunnya	Disimpan sebagai arsip di Unit Teknologi Informasi dan Penjaminan Mutu

Prosedur SOP Penyusunan Rancangan/Usulan Program Anggaran Unit Teknologi Informasi:

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		DIREKTUR	WADIR III	Unit IT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memberikan arahan pembuatan rancangan/usulan Program Anggaran				Renstra Empat Tahunan dan KPI/Target Direktur	10 menit	Catatan Arahan	
2.	Melakukan telaah dan evaluasi terhadap laporan tahunan sebelumnya				Laporan tahunan sebelumnya	100 menit	Catatan telaah	
3.	Melakukan monitoring dan koordinasi terhadap kebutuhan Jurusan/Prodi mengenai IT				Permintaan usulan kepada jurusan, usulan jurusan	60 menit	Hasil monitoring dan evaluasi kebutuhan	
4.	Membuat rancangan kegiatan sesuai dengan kegiatan empat tahunan				Draft rancangan kegiatan dan anggaran	600 menit	Draft rancangan	
5.	Melakukan konsultasi terhadap Wakil Direktur III terhadap usulan rancangan				Draft rancangan kegiatan dan anggaran	15 menit	Draft rancangan	
6.	Menyetujui draft usulan			T	Draft rancangan kegiatan dan anggaran	5 menit	Rancangan	
7.	Melakukan revisi				Draft rancangan kegiatan dan anggaran	15 menit	Draft rancangan	
8.	Mengajukan rancangan kepada Direktur		Y		Draft rancangan kegiatan dan anggaran	5 menit	Rancangan usulan	
9.	Menyetujui usulan rancangan				Rencana kegiatan dan anggaran Unit IT	150 menit	Dokumen usulan UnitTI	Dilakukan telaah oleh Direktur
10.	Mendisposisi usulan kepada Bagian Perencanaan				Rencana kegiatan dan anggaran Unit IT	3 menit	Disposisi	
11.	Mendokumentasikan salinan				Rencana kegiatan dan anggaran Unit IT	5 menit	Dokumen usulan UnitTI	