

Lampiran : Keputusan Rektor Unsoed
Nomor : Kept.2806/UN23/OT.02/2014
Tanggal : 16 Desember 2014

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

RINCIAN TUGAS UNIT

Nama Unit : **BAGIAN PERENCANAAN
BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA, INFORMASI DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**

I. TUGAS POKOK

Berdasarkan Permendikbud R.I Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman, Unit ini mempunyai tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran serta evaluasi dan penyusunan laporan.

II. FUNGSI

- a. Penyusunan rencana pengembangan UNSOED;
- b. Penyusunan bahan kebijakan dan rencana program dan anggaran;
- c. Penyusunan bahan penetapan rencana program dan anggaran;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;

III. RINCIAN TUGAS UNIT

- a. Penyusunan rencana pengembangan UNSOED :
 1. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Bagian;
 2. Menyusun Juklak dan juknis bidang perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan dan rencana program dan anggaran:
Merumuskan dan menyusun bahan rencana induk pengembangan universitas;
- c. Penyusunan bahan penetapan rencana program dan anggaran :
 1. Menyusun proyeksi pengembangan, rencana strategis, dan rencana serta capaian kinerja;
 2. Melaksanakan analisis terhadap usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan universitas ;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran :
 1. Menyusun rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran universitas;
 2. Menverifikasi usulan kegiatan dan kesesuaiannya dengan renstra unit dan renstra Universitas;
 3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
 4. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja universitas;
 5. Memfasilitasi penyusunan renstra unit-unit organisasi universitas;
 6. Mengkoordinasikan usulan-usulan, revisi/perbaikan RBA dan DIPA;
 7. Menyiapkan usulan maupun mengusahakan perolehan alokasi Anggaran Menyiapkan usulan maupun mengusahakan perolehan alokasi Anggaran;
 8. Melakukan koordinasi dengan bagian Keuangan dalam perencanaan anggaran;

9. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi, seminar, workshop, pelatihan terkait bidang perencanaan;
10. Merencanakan kegiatan pelatihan terkait bidang perencanaan;
11. Menyusun laporan kegiatan Bagian dan menyiapkan bahan untuk laporan kegiatan Biro.