

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.