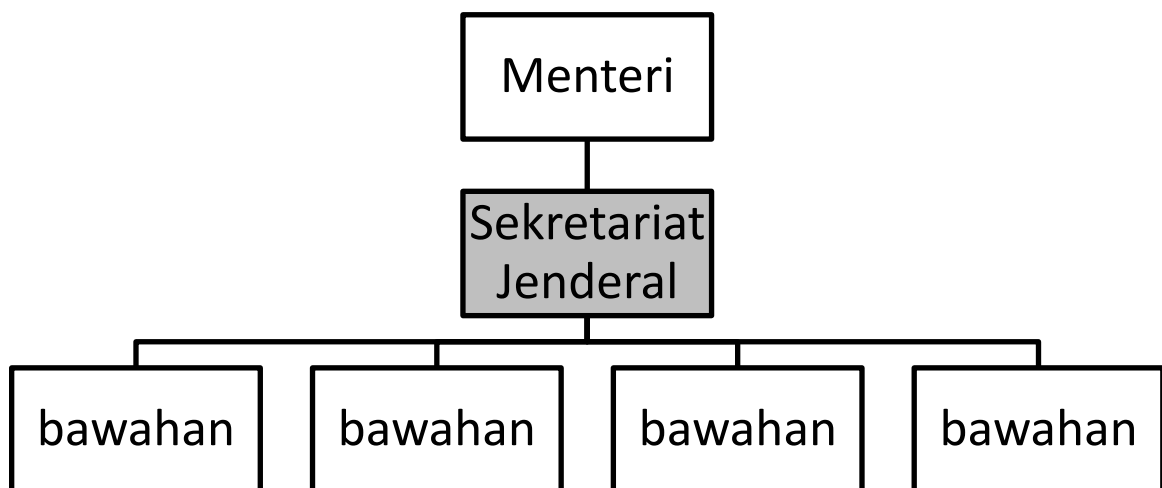


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Jenderal
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II :
 - c. Eselon III :
 - d. Eselon IV :
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan +Tugas Teknis
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan kebijakan Sekretariat Jenderal berdasarkan Visi dan Misi Kementrian/Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;Tahapan :
 - 1) Mengkaji Visi dan Misi Kementrian/Lembaga,
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Visi dan Misi,
 - 3) Menyusun konsep kebijakan Sekretariat Jenderal

- 4) Memfinalisasi kebijakan Sekretariat Jenderal.
- b. Merumuskan Sasaran Strategis Sekretariat Jenderal berdasarkan Visi dan Misi Kementerian/Lembaga serta kebijakan pimpinan dan ketentuan yang berlaku lainnya sebagai acuan dalam pengendalian program-program;

Tahapan :

 - 1) Mengkaji kebijakan dan peraturan terkait yang berlaku,
 - 2) Menganalisis sasaran strategis periode sebelumnya,
 - 3) Membahas rancangan sasaran strategis dengan pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal
 - 4) Melaksanakan sasaran strategis Sekretariat Jenderal
- c. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;

Tahapan :

 - 1) Mengadakan Rapat Pimpinan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kehutanan
 - 2) Membahas program-program yang akan dilaksanakan,
 - 3) Menentukan skala prioritas program.
- d. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Jenderal dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana;

Tahapan :

 - 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan,
 - 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program,
 - 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.
- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Jenderal sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Sekretariat agar sasaran strategis dapat tercapai;

Tahapan :

 - 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dalam perencanaan,
 - 2) Memberikan arahan terkait kebijakan ,
 - 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.
- f. Melakukan pemantauan Rencana dan program berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kementerian Kehutanan

Tahapan:

 - 1) Mencermati laporan hasil pelaksanaan keseluruhan program Kementerian Kehutanan tahun sebelumnya.
 - 2) Memberikan dukungan bagi program unggulan Kementerian Kehutanan baik yang berskala nasional maupun internasional .
 - 3) Melakukan terobosan/inovasi baru terhadap program yang akan berdampak pada kemandirian organisasi
- g. Melakukan pembinaan kepegawaian sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka memberikan dukungan Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian/Lembaga.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan kepegawaian yang dapat mengganggu kinerja organisasi .
 - 2) Mempelajari hasil kajian di bidang kepegawaian yang diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas kinerja pegawai .
 - 3) Mensosialisasikan kebijakan di lingkungan Kementerian/Lembaga untuk kelancaran implementasi kebijakan tersebut.
- h. Melakukan dukungan anggaran sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pembiayaan pelaksanaan program di lingkungan Kementerian/Lembaga.
- Tahapan:
- 1) Mencermati hasil laporan pelaksanaan program dan anggaran secara keseluruhan di lingkungan Kementerian/Lembaga
 - 2) Memberikan solusi terkait dengan permasalahan program dan anggaran
 - 3) Memberikan prioritas kepada program nasional yang berdampak pada kemajuan organisasi
- i. Melakukan penelaahan Kelembagaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi organisasi di Lingkungan Kementerian/Lembaga.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari hasil kajian kelembagaan di lingkungan Kementerian
 - 2) Menghimpun berbagai masukan terkait dengan revitalisasi kelembagaan di lingkungan Kementerian Kehutanan
 - 3) Mereview Draft Organisasi dan Tata Laksana di lingkungan Kementerian/Lembaga
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Jenderal dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- Tahapan :
- 1) Menghimpun laporan pelaksanaan program Sekretariat Jenderal;
 - 2) Mengkaji dokumen laporan program dari masing-masing Biro
 - 3) Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program di masing-masing Biro;
 - 4) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program dengan masing-masing biro untuk bahan rencana program yang akan datang;
 - 5) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Jenderal sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal Kehutanan;
- Tahapan :
- 1) Memeriksa bahan laporan program,
 - 2) Menginventaris ketidaksesuaian yang ditemui,
 - 3) Memberikan saran-saran perbaikan,
 - 4) Menetapkan laporan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mengkaji perintah tugas dinas,
- 2) Melaksanakan perintah tugas dinas,
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Hasil penjabaran visi dan misi	Perumusan Kebijakan
2.	Kebijakan dan wewenang	Perumusan sasaran strategis
3.	Rencana program direktorat	Pengorganisasianpenyelenggaraan program;
4.	Program Direktorat	Pengendalian pelaksanaan program
5.	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
6.	Potensi SDUsulan Program Biro-biro	Melakukan pemantauan Rencana dan program
7.	Data kepegawaian Di lingkungan Sekretariat Jenderal	Melakukan pembinaan Kepegawaian sesuai dengan Peraturan
8.	Usulan anggaran	Melakukan dukungan anggaran sesuai dengan peraturan
9.	Struktur Organisasi Kemterian	Melakukan penelaahan Kelembagaan sesuai dengan peraturan
10.	Laporan program direktorat	Pengevaluasian pelaksanaan program
11.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
12.	Instruksi /disposisi	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Visi dan Misi Kementerian /Lembaga	Menyusun Kebijakan Umum
2.	Peraturan Kebijakan yang berlaku	Merumuskan sasaran Strategis
3.	Sumber Daya Manusia	Membina SDM di lingkungan Kementerian/Lembaga
4.	Rencana program	mengendalikan pelaksanaan program
5.	Peraturan kepegawaian	Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi
6.	SOTK dan Juknis	Melakukan pemantauan Rencana dan Program
7.	SOTK dan Juknis	Melakukan Pembinaan SDM sesuai dengan Peraturan
8.	SOTK dan Juknis	Melakukan dukungan anggaran sesuai dengan Peraturan

9.	SOTK dan Juknis	Melakukan penelaahan kelembagaan
10.	Rencana program Biro	Mengevaluasi pelaksanaan program
11.	SOTK dan Juknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
12.	Surat Pereintah	Melaksanakan Tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kebijakan di Bidang Kesekretariatan Kementrian/Lembaga	Dokumen
2.	Sasaran Strategis Sekjen	Dokumen
3.	Pengorganisasian Program	Kegiatan
4.	Laporan Pengendalian Program	Dokumen
5.	Notulensi rapat pengarahan tugas	Dokumen
6.	Hasil pemantauan program	Dokumen
7.	Laporan Pembinaan SDM	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan Anggaran	Dokumen
9.	Rancangan Restrukturisasi kelembagaan	Dokumen
10.	Laporan Evaluasi	Dokumen
11.	Laporan Capaian Sasaran strtegis	Dokumen
12.	Laoran Tugas Kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keselarasan kebijakan yang ditetapkan dengan visi misi Kementrian
- b. Keselarasan sasaran strategis dengan kebijakan yang berlaku
- c. Kelancaran program
- d. Kelancaran koordinasi
- e. Kemajuan kinerja dan kompetensi SDM
- f. Keselarasan pelaksanaan program
- g. Kebenaran dan keakuratan laporan

11. Wewenang :

- a. Menetapkan kebijakan di bidang Program, Keungan , Perlengkapan dan Organisasi dan tata laksana.
- b. Menetapkan sasaran strategis Sekretariat Jenderal
- c. Menentukan skala prioritas program
- d. Memberikan arahan dan koreksi terkait pelaksanaan program
- e. Menetapkan kebijakan pengembangan dan pembinaan SDM di lingkungan Sekretariat
- f. Mengambil keputusan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal
- g. Memberi masukan terkait kinerja Biro
- h. Memberi arahan rancangan program untuk tahun berikutnya

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Menteri	Kementerian/Lembaga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Jajaran Eselon di		Koordinasi pelaksanaan

	Lingkungan K/L		Tugas
--	----------------	--	-------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina Utama Madya, IV/d
- b. Pendidikan : S2 Ilmu manajemen/Ilmu Hukum
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. I
 - 2) Teknis : ,
 - Manajemen Sumber Daya Manusia;
 - Kebijakan Publik
- d. Pengalaman Kerja : 4 tahun di bidang Umum/Bidang Kepegawaian/ Bidang Program
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) RPJPMN;
 - 2) Manajemen Kebijakan Publik
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Merumuskan Rencana Strategik Kementerian/Lembaga
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) P: Penerapan Bentuk
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya,

atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R: Realistik
 - 2) C: Konvensional
 - 3) I: Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0: Memadukan Data
 - 2) Orang : O2: Menasehati
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Dokumen	10	4500
2.	Dokumen	1	4500
3.	Kegiatan	6	600
4.	Dokumen	6	300
5.	Dokumen	6	300
6.	Dokumen	12	600
7.	Dokumen	1	3000
8.	Dokumen	6	900
9.	Dokumen	1	3000
10.	Dokumen	6	1500
11.	Dokumen	1	3000
12.	Dokumen	24	600

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

