



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 117 TAHUN 2016
TENTANG
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, maka Peraturan Menteri Perhubungan PM 96 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
2. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);

3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1114);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 199 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2018);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

- (1) Peta jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.
- (2) Uraian jenis kegiatan jabatan merupakan bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja sesuai dengan tanggung jawab, kewenangan, serta tugas dan fungsi.

Pasal 2

- (1) Unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan berjumlah 6 (enam) unit kerja, sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 - b. Inspektorat I;
 - c. Inspektorat II;
 - d. Inspektorat III;
 - e. Inspektorat IV; dan
 - f. Inspektorat V;
- (2) Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib digunakan sebagai materi muatan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, pengangkatan ke dalam jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib digunakan sebagai materi muatan dalam penyusunan rencana kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, sasaran kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, dan penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

- (2) Sekretaris Inspektorat Jenderal bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Pasal 6

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan, dalam waktu paling lama 60 hari sejak Peraturan Menteri ini berlaku, masing-masing pimpinan unit kerja harus telah menyampaikan daftar usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional/pelaksana kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Pegawai yang memangku jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyusunan pengangkatan dan penempatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan persyaratan lain yang dibutuhkan untuk jabatan yang dimaksud.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 99 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Oktober 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

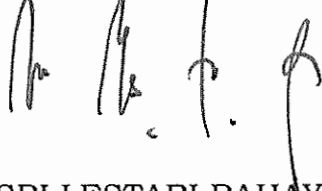
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1503

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

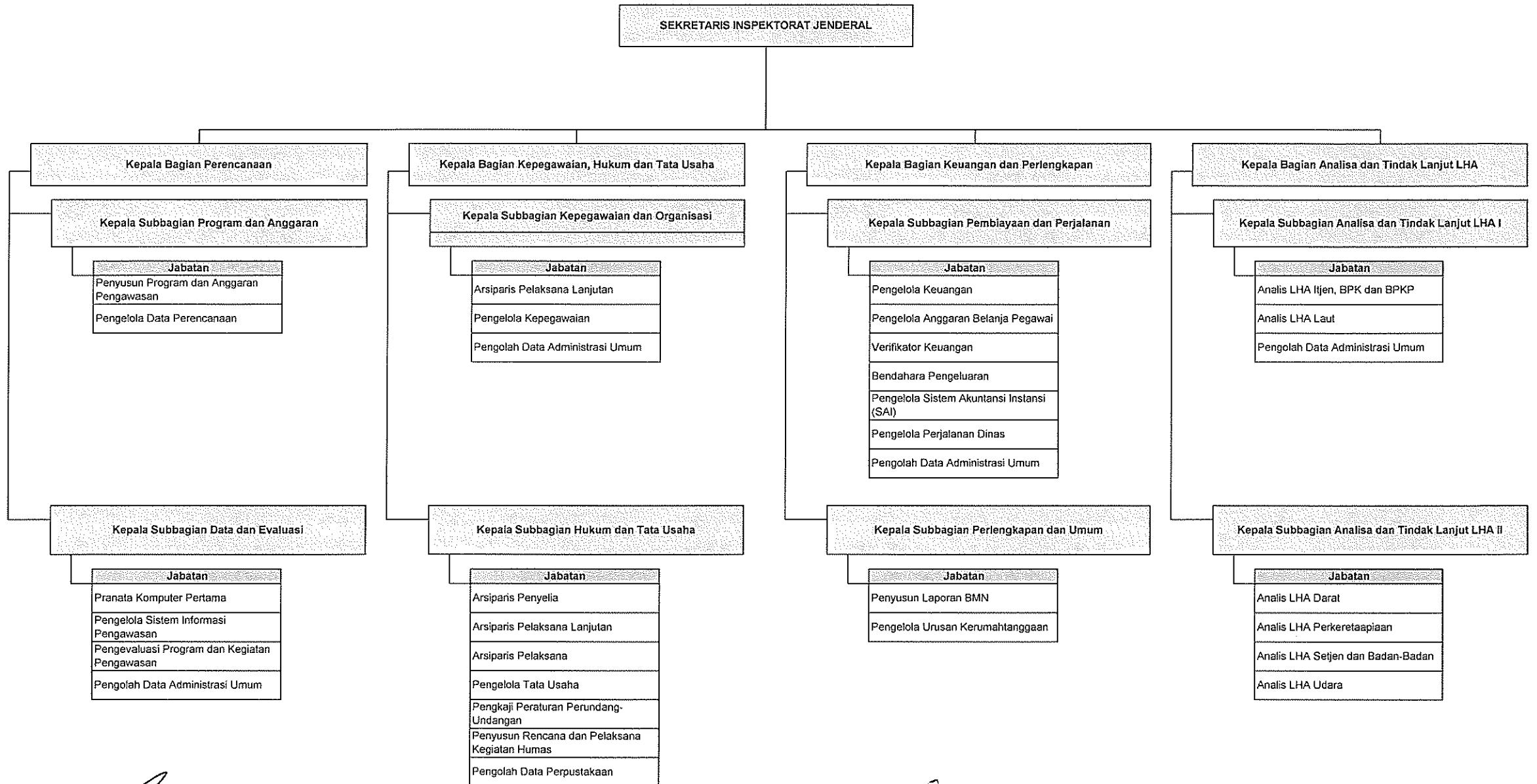


SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

A. PETA JABATAN



B. URAIAN DAN JENIS KEGIATAN

2. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Sekretaris Inspektorat Jenderal

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran pengawasan, pengelolaan data, evaluasi kegiatan pengawasan serta pengelolaan sistem teknologi dan informasi di lingkungan inspektorat jenderal | Laporan |
| 2 | melakukan penyiapan pengelolaan kepegawaian, penataan organisasi, penelaahan hukum dan peraturan perundang-undangan, pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan, hubungan masyarakat, pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan inspektorat jenderal | Laporan |
| 3 | melakukan penatausahaan pembiayaan dan penggajian, penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan perjalanan dinas, pengelolaan barang milik negara (bmn) serta urusan perlengkapan di lingkungan inspektorat jenderal | Laporan |
| 4 | melakukan penyiapan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian hasil audit serta pemantauan tindak lanjut hasil audit di lingkungan kementerian perhubungan dan | Laporan |
| 5 | melakukan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan | Laporan |
| 6 | mengkoordinasikan pelaporan LHKPN di lingkungan Kementerian Perhubungan | Dokumen |
| 7 | mengkoordinasikan LHKSN di lingkungan Kementerian Perhubungan | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

3. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bagian Perencanaan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pelaksanaan pengawasan di lingkungan inspektorat jenderal kementerian perhubungan | Bahan |
| 2 | melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan melalui kegiatan pembinaan dan koordinasi di lingkungan inspektorat jenderal kementerian perhubungan | Bahan |
| 3 | melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data kegiatan pengawasan di lingkungan inspektorat jenderal kementerian perhubungan | Bahan |
| 4 | melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan di lingkungan inspektorat jenderal kementerian perhubungan | Bahan |
| 5 | melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi di lingkungan inspektorat jenderal kementerian perhubungan | Bahan |
| 6 | mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi pengawasan inspektorat jenderal | Bahan |
| 7 | mengkoordinasikan pengelolaan sistem teknologi dan informasi di lingkungan inspektorat jenderal | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

Ah

4. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Program dan Anggaran

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir penyusunan konsep rencana kerja inspektorat jenderal. | Dokumen |
| 2 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir penyusunan program dan anggaran inspektorat jenderal | Dokumen |
| 3 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir penyusunan kebijakan pengawasan dan program kerja pengawasan tahunan. | Dokumen |
| 4 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir kegiatan pengendalian pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pkpt. | Dokumen |
| 5 | memeriksa dan memantau kegiatan koordinasi pengawasan. | Dokumen |
| 6 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir kegiatan pembinaan pengawasan. | Dokumen |
| 7 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir penyusunan usulan kegiatan audit dan kegiatan pengawasan lainnya | Dokumen |
| 8 | melaksanakan penyusunan bahan rapat pimpinan, rapat koordinasi, rapat kerja, rapat dinas, dll | Dokumen |
| 9 | melakukan revisi/perbaikan/penyempurnaan terhadap rencana, program, kebijakan | Dokumen |

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| | pengawasan dan anggaran inspektorat jenderal | |
| 10 | melakukan pembahasan-pembahasan anggaran inspektorat jenderal | Laporan |
| 11 | melakukan reviu dan monitoring terhadap implementasi renstra inspektorat jenderal | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

5. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Program dan Anggaran Pengawasan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | menyusun konsep rencana kerja inspektorat jenderal | Dokumen |
| 2 | menyusun konsep program dan anggaran inspektorat jenderal | Dokumen |
| 3 | menyusun konsep pkpt | Dokumen |
| 4 | menyiapkan pelaksanaan dan menyusun konsep laporan pengendalian jakwas dan pkpt | Dokumen |
| 5 | menyiapkan pelaksanaan dan menyusun konsep laporan pembinaan pengawasan | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 6 | menyusun konsep usulan kegiatan audit serta pengawasan lainnya | Dokumen |
| 7 | menyusun bahan rapat pimpinan, rapat koordinasi, rapat kerja, rapat dinas ,dll | Dokumen |
| 8 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

6. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Data Perencanaan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | mengumpulkan dan mengolah data rencana kerja inspektorat jenderal | Dokumen |
| 2 | mengumpulkan dan mengolah data program dan anggaran inspektorat jenderal | Dokumen |
| 3 | menyusun konsep kebijakan pengawasan | Dokumen |
| 4 | menyusun konsep penjadwalan program dan kegiatan inspektorat jenderal | Dokumen |
| 5 | menyiapkan pelaksanaan dan menyusun konsep laporan pembinaan pengawasan | Dokumen |

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 6 | mengumpulkan dan mengolah data usulan kegiatan audit serta pengawasan lainnya | Dokumen |
| 7 | mengumpulkan dan mengolah data konsep bahan rapat pimpinan, rapat koordinasi, rapat kerja, rapat dinas ,dll | Dokumen |
| 8 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

7. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Data dan Evaluasi

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pengawasan dan data yang terkait | Dokumen |
| 2 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan. | Dokumen |
| 3 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir kegiatan operasional sistem informasi pengawasan. | Dokumen |
| 4 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir penyusunan lakip inspektorat jenderal dan sekretariat inspektorat jenderal. | Dokumen |

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 5 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir penyusunan laporan tahunan inspektorat jenderal dan sekretariat inspektorat jenderal. | Dokumen |
| 6 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir penyusunan penetapan kinerja inspektorat jenderal dan sekretariat inspektorat jenderal. | Dokumen |
| 7 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir pelaksanaan penyuluhan di bidang pengawasan | Dokumen |
| 8 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan sistem teknologi dan informasi di lingkungan inspektorat jenderal | dokumen |
| 9 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

8. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pranata Komputer

| NO. | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|-----|--|-----------------------|
| 1 | implementasi sistem komputer dan program paket | Sistem dan Program |
| 2 | implementasi database | Data Base |
| 3 | implementasi sistem jaringan komputer | laporan |

| NO. | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|-----|---|-----------------------|
| 4 | analisis sistem informasi | Laporan |
| 5 | perancangan sistem informasi | Laporan |
| 6 | perancangan sistem komputer | Laporan |
| 7 | perancangan dan pengembangan database | Data |
| 8 | perancangan sistem jaringan komputer | Laporan |
| 9 | perancangan dan pengembangan kebijakan sistem informasi | Laporan |
| 10 | perumusan visi, misi dan strategi informasi | Laporan |
| 11 | penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi | Laporan |
| 12 | Penerjemahan Karya Ilmiah di Bidang Teknologi Informasi | Laporan |
| 13 | Pembuatan Karya Ilmiah di Bidang Teknologi Informasi | Laporan |
| 14 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan | Laporan |



9. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Sistem Informasi Pengawasan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | melaksanakan inventarisasi, konfigurasi, monitor dan evaluasi perangkat keras yang dipergunakan untuk operasional sistem informasi | Dokumen |
| 2 | melaksanakan inventarisasi, konfigurasi, monitor kehandalan dan evaluasi kelayakan perangkat lunak yang dipergunakan untuk operasional sistem informasi | Dokumen |
| 3 | melaksanakan inventarisasi, konfigurasi, monitor kehandalan dan evaluasi kelayakan sistem jaringan yang dipergunakan untuk operasional sistem informasi | Dokumen |
| 4 | melaksanakan inventarisasi, konfigurasi, monitor kehandalan kinerja dan evaluasi kelayakan sistem database yang dipergunakan untuk operasional sistem informasi | Dokumen |
| 5 | melaksanakan inventarisasi kehandalan kinerja sistem, hak akses pengguna sesuai dengan kebutuhan berdasarkan tingkat keamanan aplikasi dan data serta kebutuhan modul aplikasi sesuai kebutuhan hak akses pengguna. | Dokumen |
| 6 | menyiapkan konsep surat/nota dinas terkait operasional sistem informasi, laporan terkait operasional sistem informasi, prasarana teknologi informasi yang dibutuhkan terkait kegiatan operasional, mengolah data multimedia data content serta mengevaluasi kehandalan kinerja sistem sesuai modul aplikasi | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 7 | menyiapkan bahan pengelolaan sistem teknologi dan informasi di lingkungan inspektorat jenderal | Dokumen |
| 8 | memonitor kehandalan hak akses pengguna, kinerja sistem sesuai modul aplikasi, terselenggaranya operasional data sip oleh operator, terselenggaranya operasional update data pada setiap modul aplikasi. | Dokumen |
| 9 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

10. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan Pengawasan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | menyiapkan pelaksanaan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan rapat dinas inspektorat jenderal | Dokumen |
| 2 | menyusun konsep monitoring dan evaluasi triwulan inspektorat jenderal | Dokumen |
| 3 | menyiapkan pelaksanaan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan evaluasi semester inspektorat jenderal | Dokumen |
| 4 | mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (lakip) inspektorat jenderal dan sekretariat inspektorat jenderal | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 5 | mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan laporan tahunan inspektorat jenderal dan sekretariat inspektorat jenderal | Dokumen |
| 6 | mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan penetapan kinerja inspektorat jenderal dan sekretariat inspektorat jenderal | Dokumen |
| 7 | mengumpulkan dan menginput data kinerja inspektorat jenderal dan sekretariat inspektorat jenderal pada aplikasi e-performance | Dokumen |
| 8 | menyiapkan pelaksanaan dan menyusun konsep laporan kompilasi pemantauan angkutan lebaran, haji, natal dan tahun baru | Dokumen |
| 9 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

11. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengolah Data Administrasi Umum

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | melaksanakan pencatatan, pengarsipan dan pendistribusian surat masuk sesuai dengan tata naskah kedinasan. | Dokumen |
| 2 | melaksanakan pencatatan, pengarsipan dan pendistribusian surat keluar sesuai dengan tata naskah kedinasan | Dokumen |



12. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum dan Tata Usaha

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan inspektorat jenderal | Bahan |
| 2 | melakukan penyiapan bahan penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan inspektorat jenderal | Bahan |
| 3 | melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan hukum dan peraturan perundang-undangan di lingkungan inspektorat jenderal | Laporan |
| 4 | melakukan penyiapan bahan pengelolaan hubungan masyarakat (humas) di lingkungan inspektorat jenderal | Bahan |
| 5 | melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan inspektorat jenderal | Bahan |
| 6 | melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan inspektorat jenderal | Bahan |
| 7 | menganalisa dan memantau pelaksanaan pelayanan kesekretariatan | Laporan |
| 8 | menganalisa dan memantau pelaksanaan laporan sosialisasi/workshop/diseminasi/seminar | Laporan |
| 9 | menganalisa, memantau dan berkoordinasi tentang laporan harta kekayaan penyelenggara negara (lhkpn) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (lhkasn) | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



13. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | Merencanakan, memantau, dan memeriksa, pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi | Dokumen |
| 2 | Memeriksa, memantau dan mengkoordinir perencanaan formasi dan pengadaan pegawai | Dokumen |
| 3 | Memeriksa, memantau dan mengkoordinir pelaksanaan pengembangan kepegawaian | Dokumen |
| 4 | Memeriksa, memantau dan mengkoordinir pelaksanaan mengenai gaji, tunjangan, dan kesejahteraan pegawai, dll. | Dokumen |
| 5 | Memeriksa, memantau dan mengkoordinir pelaksanaan mutasi dan disiplin pegawai | Dokumen |
| 6 | Memeriksa, memantau dan mengkoordinir pelaksanaan penataan organisasi | Dokumen |
| 7 | Menyiapkan dan mengkoordinir pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal | Dokumen |
| 8 | Memeriksa, memantau dan mengkoordinir pelaksanaan administrasi kepegawaian | Dokumen |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Dokumen |



14. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | Mengarahkan, mengendalikan dan memantau surat/naskah | Dokumen |
| 2 | melakukan entri data ke komputer dan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan | Laporan |
| 3 | menyusun rencana, memberkaskan, membuat daftar arsip aktif, inaktif, isi berkas dan melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan | Laporan |
| 4 | membuat inventaris arsip organisasi berbahasa indonesia | Inventaris |
| 5 | menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara), melakukan konversi media simpan arsip elektronik dan alih format arsip elektronik | Laporan |
| 6 | membuat daftar arsip kartografi | Daftar |
| 7 | menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi), arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan) | Laporan |
| 8 | melakukan alih media arsip video ke video dan cd/dvd | Kaset |
| 9 | melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan cd dan pemindaian (<i>scanning</i>) | Laporan |
| 10 | melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/sejarah lisan) ke kaset dan cd | Laporan |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 11 | memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik), layanan alih media arsip konvensional dan menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan | Laporan |
| 12 | melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar dan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis | Laporan |

15. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Kepegawaian

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | menyiapkan bahan mengenai rencana kerja dan anggaran sub bagian kepegawaian | Dokumen |
| 2 | menyiapkan bahan mengenai formasi dan pengadaan pegawai | Dokumen |
| 3 | menyiapkan bahan mengenai gaji, tunjangan, dan kesejahteraan pegawai | Dokumen |
| 4 | menyiapkan bahan mengenai disiplin dan pemberhentian pegawai | Dokumen |
| 5 | menyiapkan bahan mengenai proses mutasi, rotasi, dan promosi pegawai, serta penyesuaian ijazah | Dokumen |
| 6 | menyusun dan memeriksa perubahan data/riwayat pegawai (updating data) pada sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi jabatan | Dokumen |
| 7 | menyiapkan surat usulan pegawai pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa dan kelengkapannya, usulan permintaan karpeg, karsu/karis, askes, taspen, taperum, dan | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| | dokumen lainnya yang berhubungan dengan tatausaha kepegawaian di inspektorat jenderal | |
| 8 | menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional ataupun penjenjangan | Dokumen |
| 9 | menyiapkan seminar / sosialisasi bidang pengawasan / peningkatan kompetensi pegawai di inspektorat jenderal | Dokumen |
| 10 | menyiapkan data absensi dan data penghitungan tunjangan kinerja | Dokumen |
| 11 | menyiapkan bahan penataan organisasi dan reformasi birokrasi di lingkungan inspektorat jenderal | Dokumen |
| 12 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

16. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengolah Data Administrasi Umum

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | mengumpulkan, membuka sampul dan mencatat surat-surat yang masuk pada buku agenda surat masuk, dan memberikan lembar disposisi surat untuk diajukan kepada atasan | Dokumen |
| 2 | mencatat disposisi surat kedalam buku agenda | Dokumen |
| 3 | memeriksa redaksional konsep surat yang akan diajukan kepada pimpinan | Dokumen |
| 4 | mencatat konsep surat / nota dinas setelah diparaf /ditandatangani atasan kedalam buku agenda konsep surat / nota dinas | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 5 | menyimpan surat-surat masuk/keluar, naskah, dokumen dengan rapi dan aman sesuai arahan atasan pada tempat yang telah disediakan | Dokumen |
| 6 | mendistribusikan surat-surat untuk lingkup intern kementerian perhubungan | Dokumen |
| 7 | menggandakan surat / nota dinas yang akan didistribusikan untuk lingkup kementerian perhubungan | Dokumen |
| 8 | menggandakan dokumen/berkas lainnya di sub bagian kepegawaian sesuai dengan instruksi pimpinan | Dokumen |
| 9 | memberi nomor surat / nota dinas sesuai dengan nomor yang telah diberikan oleh sub bagian tata usaha dan perjalanan / bagian kepegawaian dan hukum | Dokumen |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

17. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Hukum dan Tata Usaha

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir penyiapan bahan penelaahan hukum dan peraturan perundang-undangan | Dokumen |
| 2 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir pengurusan hubungan masyarakat | Dokumen |
| 3 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir pengelolaan perpustakaan | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 4 | merencanakan koordinasi dengan pusat komunikasi publik kemenhub untuk kegiatan acara yang diadakan oleh inspektorat jenderal, merumuskan pendokumentasian acara-acara Inspektorat Jenderal dan pengelolaan komunikasi internal itjen | Laporan |
| 5 | merumuskan susunan kelompok kerja penerbitan jurnal, mengusulkan rencana penerbitan jurnal transparansi dan merencanakan pendistribusian jurnal transparansi | Laporan |
| 6 | merencanakan dan mengusulkan kebutuhan buku perpustakaan itjen | Laporan |
| 7 | merencanakan pendokumentasian monitoring berita dari puskom | Laporan |
| 8 | melaksanakan koordinasi pengelolaan surat, surat dinas, spt, sspd dan laporan hasil audit | Berkas |
| 9 | melaksanakan koordinasi pengelolaan kearsipan (pengiriman, pemilahan dan pemusnahan), koordinasi pengelolaan tata naskah | Laporan |
| 10 | memeriksa, memantau dan berkoordinasi dalam pengawasan laporan pengelolaan persuratan | Dokumen |
| 11 | melaksanakan koordinasi sap dengan instansi terkait | Laporan |
| 12 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Dokumen |



18. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Penyelia

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | melakukan pemantauan pengelolaan arsip dinamis, kontrol sistem temu balik arsip elektronik, menyeleksi foto yang akan dibuat film negative dan menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis dan statis | Laporan |
| 2 | menyusun petunjuk teknis penataan dan pedoman pelaksanaan arsip dinamis dan statis | Berkas |
| 3 | membuat petunjuk teknis penciptaan arsip elektronik, menyusun dan menyempurnakan pedoman akuisisi arsip serta pedoman praktek kerja kearsipan dinamis dan statis | Berkas |
| 4 | menyusun petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis, pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis dan statis serta menyusun dan menyempurnakan pedoman layanan informasi kearsipan dinamis dan statis | Berkas |
| 5 | menyusun guide khasanah arsip institusi guide pemerintah daerah | Berkas |
| 6 | menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan, membuat skema pengaturan arsip inaktif dan statis serta membuat indeks berkas statis | Dokumen |
| 7 | membuat datar arsip aktif dan inaktif yang akan dipindahkan | Daftar |
| 8 | memeriksa atau mendeskripsikan arsip statis tidak teratur, arsip masa voc dan menyusun atur letak penyimpanan arsip statis | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 9 | menyusun, menyeleksi dan melakukan penilaian data arsip pandang-dengar yang akan direstorasi dan beridentitas film, piring (laser,magnetik, optik), kaset rekaman, video, peta, foto | Laporan |
| 10 | membuat dan menyusun inventaris arsip sejarah, institusi, penataan arsip, dan katalog pameran kearsipan | Dokumen |
| 11 | memilih metode perawatan dan menilai arsip yang akan direstorasi dan melakukan penilaian arsip yang akan dialihformat/ alih media | Dokumen |
| 12 | melakukan pendataan khasanah arsip statis tingkat pusat | Daftar |
| 13 | Mengelola Khasanah Arsip Statis | Berkas |
| 14 | memberikan layanan konsultasi pengolahan arsip statis pada instansi tingkat daerah dan menyusun sistem klasifikasi arsip tingkat daerah | Dokumen |
| 15 | melakukan penyuluhan dan/ atau mempublikasikan kearsipan | Laporan |
| 16 | menerbitkan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus | Berkas |
| 17 | menerbitkan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/ video | Dokumen |
| 18 | menyusun petunjuk teknis pembuatan indeks sebagai penyunting | Konsep |
| 19 | menyusun dan menyempurnakan petunjuk tata naskah/ persuratan dinas tingkat daerah dan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis | Dokumen |
| 20 | Menyusun naskah akademis peraturan perundang-undangan kearsipan tingkat daerah, | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| | menilai hasil karya tulis/ilmiah dan hasil tranliterasi arsip | |
| 21 | melakukan penelitian sisem kearsipan dinamis dan statis tingkat daerah, menyusun pedoman pembinaan kearsipan dinamis/statis tingkat daerah serta proposal praktek kerja kearsipan dinamis dan statis tingkat daerah | Laporan |
| 22 | menyusun proposal penilikan kearsipan tingkat daerah dan proposal pengawasan kearsipan dinamis dan statis tingkat daerah | Dokumen |
| 23 | membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan, resensi/ timbangan karya ilmiah yang diterbitkan, makalah/ materi ceramah/ diskusi | Dokumen |
| 24 | mengembangkan/ merumuskan konsep, teori dan metodologi kearsipan hasil tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan dan/ atau tidak dipublikasikan dalam bentuk buku/ makalah | Berkas |
| 25 | menemukan teknologi tepat guna dibidang kearsipan dan memberikan bimbingan belajar pada mahasiswa/ siswa dalam penulisan laporan, skripsi, thesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu kearsipan | Dokumen |
| 26 | memberikan bimbingan teknis pada praktek kerja kearsipan dan menggunakan/ membaca arsip elektronik dan melatih/ mengajar pada pendidikan kedinasan dibidang kearsipan dan membuat terjemahan saduran dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan/ tidak dipublikasikan dalam bentuk buku/ majalah | Berkas |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 27 | mengikuti bimbingan teknis kearsipan dan berperan serta dalam kegiatan ilmiah dibidang kearsipan dengan mengikuti seminar, diskusi ilmiah, lokakarya, delegasi ilmiah internasional, kegiatan ilmiah bidang lainnya serta menjadi anggota organisasi profesi | Laporan |

19. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | mengarahkan surat/naskah | Naskah |
| 2 | mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat | Surat |
| 3 | melakukan entri data ke computer | Nomor |
| 4 | melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan | Laporan |
| 5 | menyusun rencana pemberkasan arsip aktif | Laporan |
| 6 | memberkaskan arsip aktif | Berkas |
| 7 | membuat daftar arsip aktif | Daftar |
| 8 | membuat daftar arsip inaktif | Daftar |
| 9 | membuat daftar isi berkas | Daftar |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 10 | melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan | Laporan |
| 11 | membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia | Inventaris |
| 12 | menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) | Laporan |
| 13 | membuat daftar arsip kartografi | Daftar |
| 14 | menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi) | Laporan |
| 15 | menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan) | Laporan |
| 16 | melakukan alih media arsip video ke video dan cd/dvd | Laporan |
| 17 | melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan cd | Lembar |
| 18 | melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/sejarah lisan) ke kaset dan cd | Kaset |
| 19 | melakukan konversi media simpan arsip elektronik | Laporan |
| 20 | melakukan alih format arsip elektronik | Laporan |
| 21 | melakukan pemindaian (scanning) | Lembar |
| 22 | memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) | Laporan |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 23 | memberikan layanan alih media arsip konvensional | Laporan |
| 24 | melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar | Laporan |
| 25 | menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan | Nomor |
| 26 | memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis | Laporan |

20. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Pelaksana

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | mencatat, menyeleksi, memeriksa kelengkapan surat/naskah dan memasukkan/entri data kearsipan ke computer, indeks berkas inaktif dan menyusun data arsip pandang-dengar beridentitas gambar statik | Naskah Surat |
| 3 | memasukkan/entri data kearsipan ke computer, indeks berkas inaktif dan menyusun data arsip pandang-dengar beridentitas gambar statik | Data |
| 4 | menyeleksi film negative dan positif yang akan dicetak | Ekspose |
| 5 | melakukan dan menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis dan statis | Laporan |
| 6 | menyeleksi arsip inaktif dan aktif yang akan dipindahkan | Daftar |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 7 | Melakukan dan memberkaskan pendaftaran arsip aktif, inaktif, statis, penyiangan arsip dinamis aktif dan inaktif | Berkas |
| 8 | membuat daftar isi berkas dan kartu berkas | Daftar |
| 9 | memeriksa atau mendiskripsikan arsip aktif dan inaktif teratur, arsip republik teratur dan membuat inventaris arsip dengan menyusun nomor berkas serta melakukan transliterasi arsip | Dokumen |
| 10 | menyeleksi arsip pandang-dengar yang akan di restorasi berupa film negative dan peta serta melakukan restorasi arsip pandang dengar berupa foto | Berkas |
| 11 | melakukan pembersihan pada mikrofische, mikrofilm, film, pita suara, dan piring magnetic serta membuat master/ negatif mikrofilm, film, mikrofische | Laporan |
| 12 | melakukan pemikrofilman arsip | Laporan |
| 13 | menghilangkan asam pada arsip kertas dan melakukan laminasi arsip dengan lining system, hot processing, cold processing, tissue dan melakukan pembuatan backup/ duplikasi arsip elektronik serta memberikan layanan informasi kearsipan dinamis | Dokumen |
| 14 | melakukan alih media penyimpanan arsip dan format arsip elektronik | Laporan |
| 15 | mengikuti bimbingan teknis kearsipan | Laporan |
| 16 | membuat materi peajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan | Dokumen |
| 17 | mengembangkan/ merumuskan konsep, teori dan metodologi kearsipan, hasil tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan dan/ atau tidak dipublikasikan dalam bentuk buku/ makalah | Berkas |
| 18 | membuat resensi/ timbangan karya ilmiah yang diterbitkan, makalah/ materi ceramah/ | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| | diskusi dan menemukan teknologi tepat guna dibidang kearsipan | |
| 19 | memberikan bimbingan teknis pada praktek kerja kearsipan dan menggunakan/ membaca arsip elektronik dan melatih/ mengajar pada pendidikan kedinasan dibidang kearsipan | Berkas |
| 20 | memberikan bimbingan belajar pada mahasiswa/ siswa dalam penulisan laporan, skripsi, thesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu kearsipan | Dokumen |
| 21 | membuat terjemahan saduran dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan/ tidak dipublikasikan dalam bentuk buku/ majalah | Berkas |
| 22 | berperan serta dalam kegiatan ilmiah dibidang kearsipan dengan mengikuti seminar, diskusi ilmiah, lokakarya, delegasi ilmiah internasional, dan kegiatan ilmiah bidang lainnya | Laporan |
| 23 | menjadi anggota organisasi profesi, tim penilai jabatan arsiparis, dan memperoleh penghargaan tanda jasa | Dokumen |

21. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Tata Usaha

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | melaksanakan verifikasi dan klasifikasi naskah dinas masuk | Data |
| 2 | melakukan analisa, pengagendaan dan penomoran naskah dinas masuk dan keluar itjen | Data |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 3 | mencatat dan mengagendakan penomoran sk itjen | Data |
| 4 | melakukan koordinasi dan monitoring naskah dinas itjen | Data |
| 5 | melakukan koordinasi, monitoring dan pengendalian tata naskah dan kearsipan itjen | Data |
| 6 | melakukan pendistribusian naskah dinas masuk sesuai tujuan | Data |
| 7 | melakukan pemilahan arsip inaktif itjen dan penataan arsip inaktif itjen | Laporan |
| 8 | menyusun laporan naskah dinas masuk dan keluar itjen (triwulan) | Laporan |
| 9 | melakukan pengiriman dan pengagendaan surat yang dikirim lewat pos | Data |
| 10 | melakukan koordinasi dan pengiriman arsip inaktif | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

22. Uraian Jenis Kegiatan (Jabatan Pengkaji Peraturan Perundang-undangan)

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | menelaah dan menginventarisasi keputusan/peraturan di inspektorat jenderal | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 2 | melakukan evaluasi keputusan/ peraturan | Dokumen |
| 3 | menyusun rancangan keputusan/ peraturan | Dokumen |
| 4 | mendokumentasikan keputusan/ peraturan di lingkungan kementerian perhubungan | Dokumen |
| 5 | melaksanakan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan inspektorat jenderal | Dokumen |
| 6 | melakukan koordinasi dengan bagian/unit kerja terkait permasalahan hukum | Dokumen |
| 7 | melaksanakan / mengikuti perkembangan pembahasan produk hukum | Dokumen |
| 8 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

23. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Rencana dan Pelaksana Kegiatan Humas

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | menyusun dan melaksanakan program kegiatan humas internal ITJEN Kemenhub | Laporan |
| 2 | melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang kehumasan | Laporan |
| 3 | mengikuti kegiatan kehumasan di lingkungan kementerian perhubungan maupun antar kementerian/lembaga | Laporan |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 4 | membuat administrasi kehumasan | Laporan |
| 5 | melakukan evaluasi kegiatan kehumasan ITJEN | Surat |
| 6 | menyusun 30ulletin transparansi dan berita di web inspektorat jenderal kemenhub terkait kegiatan internal | Laporan |
| 7 | mengelola pengaduan masyarakat | Dokumen |
| 8 | menginventarisasi berita dan dokumentasi kegiatan internal | Laporan |
| 9 | melakukan pelayanan kegiatan pimpinan | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

24. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengolah Data Perpustakaan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | menginventaris daftar judul buku yang ada diperpustakaan | Laporan |
| 2 | melakukan pemeliharaan buku-buku / bahan perpustakaan / media elektronika | Laporan |
| 3 | melakukan pelayanan dan menyusun tata tertib perpustakaan | Laporan |
| 4 | melakukan inventarisasi monitoring media cetak puskom | Laporan |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 5 | melakukan pengambilan data audio visual kegiatan di inspektorat jenderal | Dokumen |
| 6 | melakukan koordinasi dengan jabatan fungsional umum humas terkait kegiatan inspektorat jenderal | Laporan |
| 7 | melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub bagian hukum dan tata usaha | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



25. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan pembiayaan dan perjalanan di lingkungan inspektorat jenderal | Bahan |
| 2 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan pengelolaan perjalanan dinas di lingkungan inspektorat jenderal | Laporan |
| 3 | melakukan penyiapan bahan pengelolaan barang milik negara (bmn) di lingkungan inspektorat jenderal | Bahan |
| 4 | melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan di lingkungan inspektorat jenderal | Bahan |
| 5 | melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan inspektorat jenderal dan | Bahan |
| 6 | melakukan penyiapan bahan pengelolaan keprotokolan di lingkungan inspektorat jenderal | Bahan |
| 7 | melaksanakan pengelolaan surat tugas (st) serta surat perjalanan dinas (spd) | Berkas |
| 8 | penyusunan laporan semester i dan tahunan | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



26. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Pembiayaan dan Perjalanan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | memantau pelaksanaan evaluasi e-monitoring dan reporting di lingkungan itjen dan memeriksa laporan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan - evaluasi anggaran dan pelaksanaan dipa | Dokumen |
| 2 | memeriksa laporan pengelolaan dan pengendalian anggaran - verifikasi at cost - pengelolaan sistem akuntansi pemerintah (sap) | Dokumen |
| 3 | memeriksa penyiapan surat sptjb, spp, spm serta penyiapan berkas kelengkapan uang persediaan (up), tambahan uang persediaan (tup) | Dokumen |
| 4 | memeriksa pembuatan laporan pertanggungjawaban bulanan yaitu laporan keadaan kredit anggaran (lkka), monitoring daya serap, dan laporan daya serap serta penyiapan berkas pembayaran langsung perjalanan dinas dan pengembalian uang persediaan (nihil) | Dokumen |
| 5 | memeriksa perhitungan gaji pegawai itjen serta penyiapan administrasi data kontraktual ke kppn | Dokumen |
| 6 | memeriksa, dan berkoordinasi tentang pengumpulan dokumen sumber (dipa/pok, spp, spm dan sp2d) | Dokumen |
| 7 | memeriksa dan memantau pengiriman laporan ke djpb cq kppn serta rekonsiliasi data antara satker dengan kppn yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi, serta rekonsiliasi periode berjalan antara sakpa dengan simak-bmn | Dokumen |
| 8 | memantau penyusunan lk bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tingkat satker dan eselon I itjen, memeriksa penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran | Dokumen |
| 9 | memeriksa, memantau dan berkoordinasi tentang pelaksanaan reviu lk oleh tim reviu itjen | Dokumen |
| 10 | memeriksa dan memantau tentang keabsahan tanda bukti rampung perjalanan dinas, | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| | tanda bukti kwitansi belanja bahan dan honor , serta tanda bukti pajak | |
| 11 | memeriksa dan memantau tentang verifikasi dokumen pencairan dana dan ketersediaan dana serta kebenaran pembebanan anggaran belanja dalam dipa serta laporan hasil pertanggungjawaban keuangan dan monitoring pertanggungjawaban perjalanan dinas di lingkungan itjen | Dokumen |
| 12 | melakukan koordinasi pengelolaan perjalanan dinas (menyusun, memonitor dan mengevaluasi spt dan sppd perjalanan dinas) serta melaksanakan pemeriksaan pemantauan, inventarisasi hasil verifikasi perjalanan dinas pegawai dan berkoordinasi dalam pengawasan laporan evaluasi hari pelaksanaan perjalanan dinas | Berkas |

27. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Keuangan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | menyiapkan berkas kelengkapan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) | Dokumen |
| 2 | menyiapkan berkas kelengkapan tambahan besaran uang persediaan dan ganti uang persediaan (gup) | Dokumen |
| 3 | memeriksa kelengkapan pembayaran kontraktual dan non kontraktual | Dokumen |

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 4 | meneliti kelengkapan dan menguji kebenaran perhitungan tagihan (pembayaran kwitansi, honor, dan perjalanan dinas) | Dokumen |
| 5 | melakukan pencatatan pengeluaran anggaran pada kartu pengawasan anggaran per mata anggaran kegiatan | Dokumen |
| 6 | membuat surat pernyataan tanggungjawab belanja (sptb), surat perintah pembayaran (spp), dan surat perintah membayar (spm) | Dokumen |
| 7 | menyiapkan laporan realisasi daya serap | Dokumen |
| 8 | menyiapkan berkas pembayaran langsung perjalanan dinas | Dokumen |
| 9 | menyiapkan laporan keadaan kredit anggaran (lkka) | Dokumen |
| 10 | menyiapkan berkas uang persediaan (nihil) dan tambahan uang persediaan (nihil) | Dokumen |
| 11 | menyiapkan administrasi data kontrak | Dokumen |
| 12 | menyiapkan kartu pengawasan kontraktual | Dokumen |
| 13 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



28. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Anggaran Belanja Pegawai

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | menginventarisir data-data perubahan pegawai dari bagian kepegawaian, hukum dan tata usaha dan menginput dokumen perubahan tersebut ke dalam aplikasi gaji pokok pegawai (gpp) | Dokumen |
| 2 | memproses perhitungan gaji, membuat daftar gaji, dan menyampaikan perhitungan gaji kepada bendahara pengeluaran untuk diverifikasi | Dokumen |
| 3 | membuat surat perintah pembayaran (spp) dan surat perintah membayar (spm) gaji induk, gaji susulan, gaji terusan dan kekurangan gaji atas persetujuan ppk | Dokumen |
| 4 | melakukan rekonsiliasi perhitungan gaji, uang makan dan uang lembur dengan ppspm dan kppn | Dokumen |
| 5 | melengkapi berkas pengajuan dan melakukan pengarsipan gaji induk, gaji susulan, gaji terusan, kekurangan gaji, uang makan dan lembur | Dokumen |
| 6 | melaksanakan proses perhitungan, membuat surat perintah pembayaran (spp), membuat surat perintah membayar (spm) uang makan dan lembur | Dokumen |
| 7 | melengkapi perhitungan pph pasal 21 untuk gaji induk, gaji susulan, gaji terusan, kekurangan gaji, uang makan dan uang lembur | Dokumen |
| 8 | monitoring ketersediaan pagu belanja pegawai | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 9 | mencetak spt tahunan pegawai untuk diverifikasi oleh bendahara dan disampaikan ke pegawai serta melaksanakan pengarsipan spt tahunan pegawai | Dokumen |
| 10 | membuat rekapitulasi perhitungan tunjangan kinerja pegawai | Dokumen |
| 11 | membuat dan melakukan pengarsipan surat keterangan penghentian pembayaran (skpp) bagi pegawai yang pensiun dan pegawai mutasi | Dokumen |
| 12 | pengajuan dan pengambilan surat keterangan penghentian pembayaran (skpp) pegawai | Dokumen |
| 13 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

29. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Verifikator Keuangan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | melaksanakan pemeriksaan keabsahan tanda bukti rampung perjalanan dinas, kwitansi belanja bahan, honor dan pajak | Dokumen |
| 2 | melaksanakan penyimpanan tanda bukti surat pertanggungjawaban belanja dan pembiayaan | Dokumen |
| 3 | menyiapkan laporan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pejabat pembuat komitmen (ppk) | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 4 | melaksanakan verifikasi kebenaran pembebanan anggaran belanja | Dokumen |
| 5 | mencatat bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan jenis tagihan belanja dan mata anggaran kegiatannya | Dokumen |
| 6 | melaksanakan verifikasi ketersediaan dana dalam dipa dan dokumen pencairan dana (sptjb, spp, dan spm) | Dokumen |
| 7 | memeriksa hasil verifikasi pertanggungjawaban perjalanan dinas | Dokumen |
| 8 | melaksanakan kompilasi laporan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan | Dokumen |
| 9 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

30. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Bendahara Pengeluaran

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | menyiapkan dan melaksanakan pembukuan secara komputerisasi atas transaksi pembayaran yang berasal dari up/tup dan yang melalui ls bendahara | Dokumen |
| 2 | meneliti dan menguji surat pertanggungjawaban belanja (sptjb) untuk diajukan kepada pejabat pembuat komitmen (ppk) dan pejabat penandatanganan surat perintah membayar (ppspm) | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 3 | melakukan penarikan uang yang berasal dari up/tup dan melalui ls bendahara dari bank persepsi kppn (pengelolaan uang di bank) | Dokumen |
| 4 | melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak-pajak atas tagihan yang dibayar ke kas negara | Dokumen |
| 5 | melakukan pembayaran yang berasal dari up/tup dan yang melalui pembayaran ls bendahara (rampung perjadi, kwitansi, honorarium maupun uang muka) | Dokumen |
| 6 | membuat dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban setiap bulan untuk disampaikan kepada biro keuangan dan kppn | Dokumen |
| 7 | melakukan pengujian atas tagihan dengan kelengkapan bukti yang telah disetujui oleh kpa/ppk (honor dan kwitansi) | Dokumen |
| 8 | menginventarisir dan memeriksa surat pajak tahunan (spt) masa pegawai itjen untuk disampaikan ke masing-masing pegawai | Dokumen |
| 9 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

31. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Sistem Akuntansi Instansi/SAI

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | mengumpulkan dokumen sumber berupa dipa/pok, spp, spm dan sp2d | Dokumen |
| 2 | menginput data dan memeriksa kelengkapan dokumen sumber kedalam aplikasi sumber akuntansi instansi | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 3 | melakukan rekonsiliasi periode berjalan antara sakpa dengan simak-bmn | Dokumen |
| 4 | melakukan pengiriman laporan ke djpb cq kppn sekaligus rekonsiliasi data antara satker dengan kppn yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi | Dokumen |
| 5 | menyusun dan melaporkan realisasi pelaksanaan anggaran dan menyusun bahan untuk penyajian dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara | Dokumen |
| 6 | menyusun laporan realisasi anggaran (lra) tingkat unit akuntansi pembantu pengguna anggaran tingkat eselon i (uappa-e1) dan rekonsiliasi uappa-e1, kementerian dan djpb | Dokumen |
| 7 | menyusun dan melaporkan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan tingkat satker dan eselon i inspektorat jenderal | Dokumen |
| 8 | melaksanakan reuiu laporan keuangan oleh tim reuiu inspektorat jenderal | Dokumen |
| 9 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

32. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Perjalanan Dinas

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | menyusun surat tugas dan surat perjalanan dinas beserta lampirannya bagi tiap-tiap pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas | Berkas |
| 2 | merekapitulasi dan menyusun laporan rekapitulasi surat tugas yang diterbitkan | Data |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| | oleh inspektorat jenderal | |
| 3 | melakukan monitoring dan menyusun laporan hasil monitoring perjalanan dinas yang dilakukan tiap – tiap pegawai inspektorat jenderal | Data |
| 4 | melakukan monitoring dan koordinasi dengan unit kerja terkait usulan perjalanan dinas | Data |
| 5 | melakukan analisis, verifikasi dan evaluasi usulan perjalanan dinas | Berkas |
| 6 | melakukan analisis dan verifikasi bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas yang dilakukan oleh tiap-tiap pegawai | Berkas |
| 7 | menyusun laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang dilakukan oleh tiap-tiap pegawai inspektorat jenderal (bulanan, triwulan, semesteran) | Laporan |
| 8 | melakukan pengadministrasian usulan perjalanan dinas, surat tugas dan surat perjalanan dinas | Berkas |
| 9 | melakukan pengendalian pertanggungjawaban perjalanan dinas tiap – tiap pegawai sesuai dengan standar biaya umum (sbu) berjalan | Data |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

33. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengolah Data Administrasi Umum

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | menerima,mencatat,dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 2 | memberi penomoran dan mencatat surat keluar dan nota dinas subbag pembiayaan dan perjalanan | Dokumen |
| 3 | mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | Dokumen |
| 4 | membuat surat perintah pelaksana harian di subbag pembiayaan dan perjalanan dan mendokumentasikannya | Dokumen |
| 5 | mendokumentasikan norma hasil kegiatan-kegiatan subbag pembiayaan dan perjalanan | Dokumen |
| 6 | mencatat dan memantau surat tugas di lingkungan inspektorat jenderal | Dokumen |
| 7 | mengkoordinasikan bahan rapim perihal keuangan | Dokumen |
| 8 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | |

34. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Perlengkapan dan Umum

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir pengelolaan barang milik negara (bmn) | Dokumen |
| 2 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir pengelolaan urusan perlengkapan | Dokumen |
| 3 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir urusan kerumahtanggaan | Dokumen |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 4 | memeriksa, memantau dan mengkoordinir urusan keprotokolan | Dokumen |
| 5 | merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kerja di lingkungan inspektorat jenderal | Dokumen |
| 6 | merencanakan dan mengusulkan penghapusan bmn di inspektorat jenderal | Dokumen |
| 7 | merencanakan pendistribusian dan investasi bmn di inspektorat jenderal | Dokumen |
| 8 | merencanakan dan mengusulkan pemeliharaan perlengkapan di inspektorat jenderal | Dokumen |
| 9 | merencanakan acara keprotokolan itjen | Laporan |
| 10 | merencanakan koordinasi dengan bagian keprotokolan kemenhub untuk kegiatan acara yang diadakan oleh inspektorat jenderal | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan dan perlengkapan | Dokumen |
| 12 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



35. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Laporan Barang Milik Negara/BMN

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | menganalisa dan menyusun laporan persediaan | Laporan |
| 2 | menghimpun dan menganalisa data dukung penyusunan laporan simak bmn | Laporan |
| 3 | menganalisa dan menyusun catatan atas laporan barang milik negara (cabmn) | Laporan |
| 4 | melaksanakan rekonsiliasi internal dengan sakpa (semesteran dan tahunan) | Laporan |
| 5 | melaksanakan rekonsiliasi eksternal dengan kpknl jakarta i (semesteran dan tahunan) | Laporan |
| 6 | melaksanakan rekonsiliasi eksternal dengan sekretariat jenderal (semesteran dan tahunan) | Laporan |
| 7 | melaksanakan reuiu laporan simak bmn dengan tim reuiu itjen (semesteran dan tahunan) | Laporan |
| 8 | Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara | Laporan |
| 9 | melaksanakan proses penghapusan barang milik negara | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



36. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | malakukan perawatan sarana dan prasarana | Laporan |
| 2 | melakukan koordinasi terkait pelayanan kerumahtanggaan dengan biro umum sekretariat jenderal | Dokumen |
| 3 | menyiapkan sarana dan prasarana, serta penggandaan bahan terkait kegiatan-kegiatan di inspektorat jenderal | Laporan |
| 4 | melayani permintaan alat tulis kantor (atk) serta memonitoring ketersediaannya | Laporan |
| 5 | menyiapkan dan membuat dokumen pengadaan barang/jasa di bawah 200 juta rupiah | Dokumen |
| 6 | menyusun rekapitulasi pemakaian jasa telekomunikasi | Dokumen |
| 7 | melakukan pengelolaan kendaraan dinas operasional | Dokumen |
| 8 | menindaklanjuti permintaan ruang rapat dan menyiapkan sarana pendukung serta konsumsi | Laporan |
| 9 | merencanakan kegiatan keprotokolan inspektorat jenderal | Laporan |
| 10 | melakukan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



37. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bagian Analisa dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian hasil audit serta pemantauan tindak lanjut hasil audit di lingkungan direktorat jenderal perhubungan darat, direktorat jenderal perhubungan udara, direktorat jenderal perhubungan perkeretaapian, bpsdmp, balitbang dan sekretariat jenderal | Bahan |
| 2 | melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian hasil audit serta pemantauan tindak lanjut hasil audit di lingkungan direktorat jenderal perhubungan laut dan inspektorat jendeal | Bahan |
| 3 | menyetujui hasil analisis yang meliputi kodefikasi temuan, permasalahan strategis dan statistik kode temuan berdasarkan klasifikasi temuan dan prosentase tindak lanjut yang dilaksanakan oleh unit kerja terkait | Laporan |
| 4 | mengevaluasi hasil inventarisasi temuan hasil pengawasan, pemantauan dan pelaporan terhadap tindak lanjut laporan hasil pengawasan badan pemeriksa keuangan republik indonesia (bpk-ri), badan pengawas keuangan dan pembangunan (bpkp) dan inspektorat jenderal di lingkungan kementerian perhubungan | Laporan |
| 5 | mengevaluasi bahan laporan analisa hasil audit itjen di lingkungan kementerian perhubungan secara berkala | Laporan |
| 6 | mengevaluasi bahan laporan triwulan hasil pengawasan fungsional | Laporan |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 7 | menyiapkan bahan dengar pendapat dengan dpr-ri dan rapat pimpinan dibidangnya yang berkoordinasi dengan unit kerja terkait | Dokumen |
| 8 | mengkoordinasikan pelaksanaan pembahasan tindak lanjut hasil audit dengan inspektorat dan unit kerja terkait | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

38. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Analisa dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit I

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian hasil audit serta pemantauan tindak lanjut hasil audit di lingkungan direktorat jenderal perhubungan darat, direktorat jenderal perhubungan udara, direktorat jenderal perhubungan perkeretaapian, bpsdmp, balitbang dan sekretariat jenderal | Bahan |
| 2 | melakukan analisis kodefikasi temuan dan permasalahan strategis hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan republik indonesia (bpk-ri), hasil pengawasan badan pengawas keuangan dan pembangunan (bpkp) dan hasil audit inspektorat jenderal di lingkungan direktorat jenderal perhubungan darat, direktorat jenderal perhubungan udara, direktorat jenderal | Daftar |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| | perkeretaapian, badan pengembangan sdm perhubungan, badan penelitian dan pengembangan perhubungan dan sekretariat jenderal | |
| 3 | melakukan inventarisasi, pemantauan dan pelaporan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan republik indonesia (bpk-ri), hasil pengawasan badan pengawas keuangan dan pembangunan (bpkp) dan hasil audit inspektorat jenderal di lingkungan kementerian perhubungan | Laporan |
| 4 | melakukan pembahasan data tindak lanjut hasil audit dengan melibatkan inspektorat dan unit kerja terkait | Laporan |
| 5 | menyiapkan bahan dengar pendapat dengan dpr-ri dan rapat pimpinan dibidangnya yang berkordinasi dengan unit kerja terkait | Berkas |
| 6 | melakukan koordinasi terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan republik indonesia (bpk-ri), hasil pengawasan badan pengawas keuangan dan pembangunan (bpkp) dan hasil audit inspektorat jenderal dengan unit kerja terkait | Berkas |
| 7 | mengevaluasi laporan semester hasil pengawasan fungsional yang akan disampaikan kepada Kementerian Pan & Rb | Laporan |
| 8 | mengevaluasi bahan laporan analisa hasil audit itjen | Laporan |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 9 | mengevaluasi bahan laporan triwulan hasil pengawasan fungsional | Laporan |
| 10 | mengevaluasi bahan laporan penertiban pegawai di lingkungan kementerian perhubungan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

39. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Laporan Hasil Audit Darat

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | melakukan Pentakahan dan Pencatatan LHA kedalam Monitoring LHA di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat serta mereviu hasil input data LHA | Berkas |
| 2 | menganalisis temuan hasil audit itjen dilingkungan direktorat jenderal perhubungan darat | Daftar |
| 3 | melakukan rekapitulasi tanggapan tindak lanjut rekomendasi hasil audit itjen yang disampaikan oleh direktorat jenderal perhubungan darat dan melakukan input serta melakukan upload data | Daftar |
| 4 | melakukan koordinasi terhadap tindak lanjut hasil pengawasan (itjen, bpk-ri, bpkp) dengan pejabat dilingkungan direktorat jenderal perhubungan darat | Laporan |
| 5 | melakukan koordinasi dengan tim audit terkait kesesuaian kodefikasi dengan temuan audit | Berkas |

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 6 | menyusun bahan laporan analisa hasil audit itjen dilingkungan direktorat jenderal perhubungan darat secara berkala | Daftar |
| 7 | menyusun bahan laporan triwulan hasil pengawasan fungsional | Daftar |
| 8 | menyusun bahan laporan semester hasil pengawasan fungsional yang akan disampaikan kepada Kementerian Pan & Rb | Daftar |
| 9 | pengarsipan lha dilingkungan direktorat jenderal perhubungan darat | Berkas |
| 10 | menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut | Berkas |
| 11 | melaksanakan pemantauan tindak lanjut lha itjen | Laporan |
| 12 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

40. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Laporan Hasil Audit Perkeretaapian

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | melakukan pentakahan dan pencatatan lha kedalam monitoring lha di lingkungan direktorat jenderal perkeretaapian serta mereviu hasil input data lha | Berkas |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 2 | menganalisis temuan hasil audit itjen dilingkungan direktorat jenderal perkeretaapian | Daftar |
| 3 | melakukan rekapitulasi tanggapan tindak lanjut rekomendasi hasil audit itjen yang disampaikan oleh direktorat jenderal perkeretaapian dan melakukan input serta melakukan upload data | Daftar |
| 4 | melakukan koordinasi terhadap tindak lanjut hasil pengawasan (itjen, bpk-ri, bpkp) dengan pejabat dilingkungan direktorat jenderal perkeretaapian | Laporan |
| 5 | melakukan koordinasi dengan tim audit terkait kesesuaian kodefikasi dengan temuan audit | Berkas |
| 6 | menyusun bahan laporan analisa hasil audit itjen di lingkungan direktorat jenderal perkeretaapian secara berkala | Daftar |
| 7 | menyusun bahan laporan triwulan hasil pengawasan fungsional | Daftar |
| 8 | menyusun bahan laporan semester hasil pengawasan fungsional yang akan disampaikan kepada kementerian pan & rb | Daftar |
| 9 | pengarsipan lha dilingkungan direktorat jenderal perkeretaapian | Berkas |
| 10 | menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut | Berkas |
| 11 | melaksanakan pemantauan tindak lanjut lha itjen | Laporan |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 12 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

41. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Laporan Hasil Audit Setjen dan Badan-Badan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | melakukan pentakahan dan pencatatan lha kedalam monitoring lha di lingkungan setjen dan badan-badan serta mereviu hasil input data lha | Berkas |
| 2 | menganalisis temuan hasil audit itjen di lingkungan setjen dan badan-badan | Daftar |
| 3 | melakukan rekapitulasi tanggapan tindak lanjut rekomendasi hasil audit itjen yang disampaikan oleh setjen dan badan-badan dan melakukan input serta melakukan upload data | Daftar |
| 4 | melakukan koordinasi terhadap tindak lanjut hasil pengawasan (itjen, bpk-ri, bpkp) dengan pejabat di lingkungan setjen dan badan-badan | Laporan |
| 5 | melakukan koordinasi dengan tim audit terkait kesesuaian kodefikasi dengan temuan audit | Berkas |
| 6 | menyusun bahan laporan analisa hasil audit itjen di lingkungan setjen dan badan-badan secara berkala | Daftar |
| 7 | menyusun bahan laporan triwulan hasil pengawasan fungsional | Daftar |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 8 | menyusun bahan laporan semester hasil pengawasan fungsional yang akan disampaikan kepada kementerian pan & rb | Daftar |
| 9 | pengarsipan lha di lingkungan setjen dan badan-badan | Berkas |
| 10 | menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut | Berkas |
| 11 | melaksanakan pemantauan tindak lanjut lha itjen | Laporan |
| 12 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

42. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Laporan Hasil Audit Udara

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|-----------------------|
| 1 | melakukan Pentakahan dan Pencatatan LHA kedalam Monitoring LHA di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara serta mereviu hasil input data LHA | Berkas |
| 2 | menganalisis temuan hasil audit itjen di lingkungan ditjen perhubungan udara | Daftar |
| 3 | melakukan rekapitulasi tanggapan tindak lanjut rekomendasi hasil audit itjen yang sampaikan oleh ditjen perhubungan udara dan melakukan input serta melakukan upload data | Daftar |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 4 | melakukan koordinasi terhadap tindak lanjut hasil pengawasan (itjen, bpk-ri, bpkp) dengan pejabat di lingkungan ditjen perhubungan udara | Laporan |
| 5 | melakukan koordinasi dengan tim audit terkait kesesuaian kodefikasi dengan temuan audit | Berkas |
| 6 | menyusun bahan laporan analisa hasil audit itjen di lingkungan ditjen perhubungan udara secara berkala | Daftar |
| 7 | menyusun bahan laporan triwulan hasil pengawasan fungsional | Daftar |
| 8 | menyusun bahan laporan semester hasil pengawasan fungsional yang akan disampaikan kepada kementerian pan & rb | Daftar |
| 9 | pengarsipan lha di lingkungan ditjen perhubungan udara | Berkas |
| 10 | menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut | Berkas |
| 11 | melaksanakan pemantauan tindak lanjut lha itjen | Laporan |
| 12 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



43. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengolah Data Administrasi Umum

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | mengagendakan serta mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Berkas |
| 2 | mencatat, memberi nomor dan mendistribusikan dan surat keluar (intern & ekstern) | Daftar |
| 3 | mencatat dan mendistribusikan lha yang masuk ke masing – masing penanggung jawab | Daftar |
| 4 | mencatat usulan pkpt dari masing-masing inspektorat | Laporan |
| 5 | mengarsipkan dokumen laptib, laptri, evaluasi dan laporan hasil tindak lanjut | Berkas |
| 6 | menyusun absensi bagian analisa | Daftar |
| 7 | menginventarisir bmn yang berada di bagian analisa | Daftar |
| 8 | menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut | Daftar |
| 9 | melaksanakan pemantauan tindak lanjut lha itjen | Laporan |
| 10 | menyusun dan menyampaikan hasil pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagai bahan verifikasi | Berkas |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

44. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Analisa dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit II

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian hasil audit serta pemantauan tindak lanjut hasil audit di lingkungan direktorat jenderal perhubungan laut dan inspektorat jendeal | Bahan |
| 2 | melakukan analisis kodefikasi temuan dan permasalahan strategis hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan republik indonesia (bpk-ri), hasil pengawasan badan pengawas keuangan dan pembangunan (bpkp) dan hasil audit inspektorat jenderal di lingkungan direktorat jenderal perhubungan laut dan inspektorat jenderal | Daftar |
| 3 | melakukan inventarisasi, pemantauan dan pelaporan terhadap tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan republik indonesia (bpk-ri), hasil pengawasan badan pengawas keuangan dan pembangunan (bpkp) dan hasil audit inspektorat jenderal di lingkungan kementerian perhubungan | Laporan |
| 4 | melakukan pembahasan data tindak lanjut hasil audit dengan melibatkan inspektorat dan unit | Laporan |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| | kerja terkait | |
| 5 | menyiapkan bahan dengar pendapat dengan dpr-ri dan rapat pimpinan dibidangnya yang berkordinasi dengan unit kerja terkait | Berkas |
| 6 | melakukan koordinasi terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan republik indonesia (bpk-ri), hasil pengawasan badan pengawas keuangan dan pembangunan (bpkp) dan hasil audit inspektorat jenderal dengan unit kerja terkait | Berkas |
| 7 | mengevaluasi laporan semester hasil pengawasan fungsional yang akan disampaikan kepada kementerian pan & rb | Laporan |
| 8 | mengevaluasi bahan laporan analisa hasil audit itjen | Laporan |
| 9 | mengevaluasi bahan laporan triwulan hasil pengawasan fungsional | Laporan |
| 10 | mengevaluasi bahan laporan penertiban pegawai di lingkungan kementerian perhubungan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



45. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Laporan Hasil Audit ITJEN, BPK dan BPKP

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 1 | melakukan kompilasi temuan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan bpk-ri, hasil pengawasan bpkp dan hasil audit inspektorat jenderal | Berkas |
| 2 | menganalisis dan merekap temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan bpk-ri dan hasil pengawasan bpkp di lingkungan kementerian perhubungan | Daftar |
| 3 | melakukan koordinasi terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan bpk-ri dan hasil pengawasan bpkp dengan unit kerja terkait | Berkas |
| 4 | menyusun laporan triwulan hasil pengawasan fungsional (bpk-ri dan bpkp) | Laporan |
| 5 | menyusun bahan laporan semester hasil pengawasan fungsional yang akan disampaikan kepada kementerian pan & rb | Laporan |
| 6 | menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut | Berkas |
| 7 | melaksanakan pemantauan tindak lanjut lha itjen | Laporan |
| 8 | menyiapkan bahan dan menyusun laporan pembahasan pemantauan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan bpk-ri dan hasil pengawasan bpkp | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



46. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Laporan Hasil Audit Laut

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melakukan pentakahan dan pencatatan lha kedalam monitoring lha di lingkungan ditjen perhubungan laut serta mereviu hasil input data lha | Berkas |
| 2 | menganalisis temuan hasil audit itjen di lingkungan ditjen perhubungan laut | Daftar |
| 3 | melakukan rekapitulasi tanggapan tindak lanjut rekomendasi hasil audit itjen yang disampaikan oleh ditjen perhubungan laut dan melakukan input serta melakukan upload data | Daftar |
| 4 | melakukan koordinasi terhadap tindak lanjut hasil pengawasan (itjen, bpk-ri, bpkp) dengan pejabat di lingkungan ditjen perhubungan laut | Laporan |
| 5 | melakukan koordinasi dengan tim audit terkait kesesuaian kodefikasi dengan temuan audit | Berkas |
| 6 | menyusun bahan laporan analisa hasil audit itjen di lingkungan ditjen perhubungan laut secara berkala | Daftar |
| 7 | menyusun bahan laporan triwulan hasil pengawasan fungsional | Daftar |
| 8 | menyusun bahan laporan semester hasil pengawasan fungsional yang akan disampaikan kepada kementerian pan & rb | Berkas |
| 9 | pengarsipan lha di lingkungan ditjen perhubungan laut | Berkas |
| 10 | menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut | Berkas |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 11 | melaksanakan pemantauan tindak lanjut lha itjen | Laporan |
| 12 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

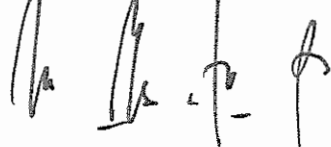
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



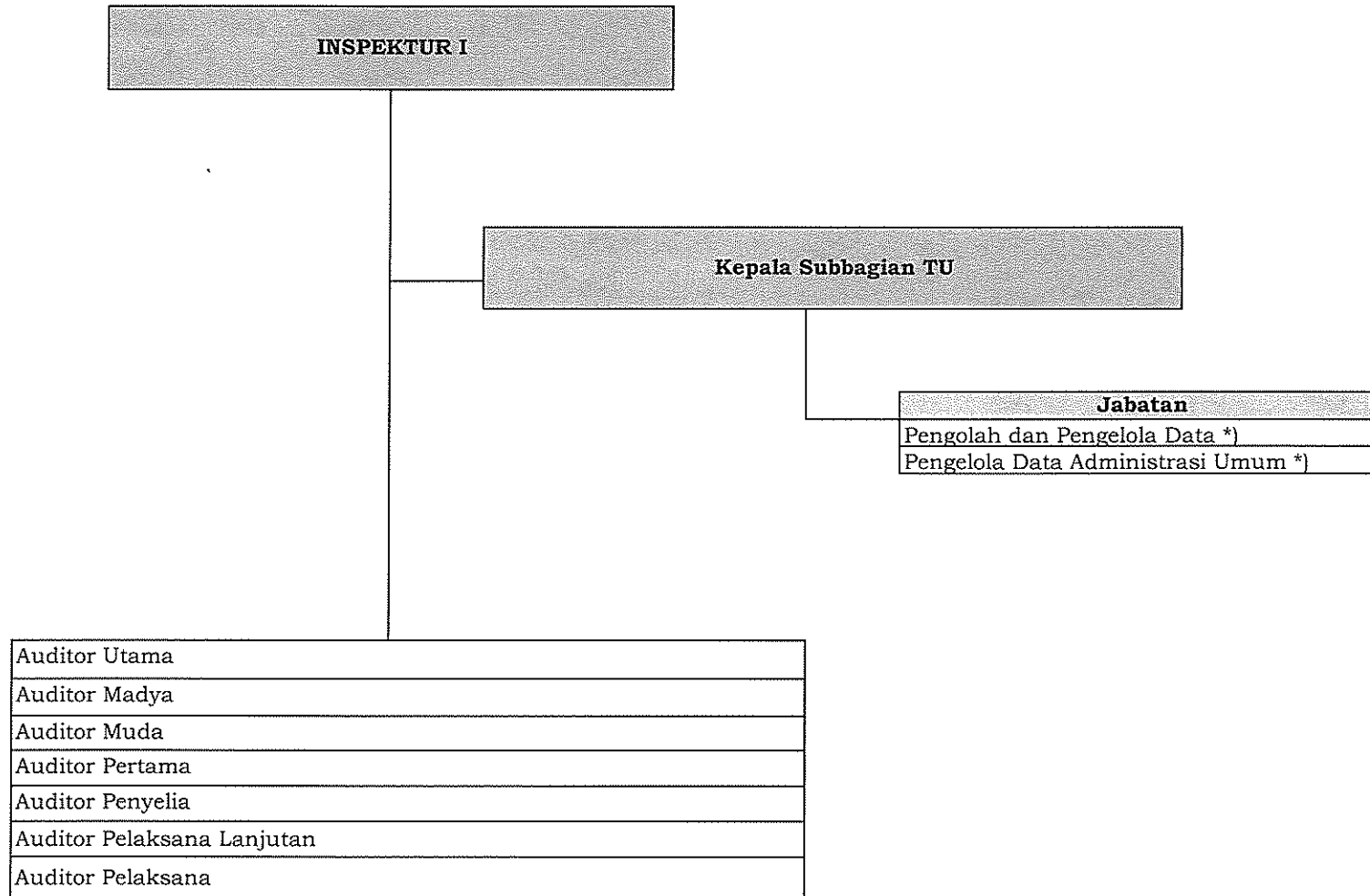
SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR : PM 117 TAHUN 2016
TENTANG :
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DILINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT I

A. PETA JABATAN



B. URAIAN DAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Inspektur I

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | melakukan pelaksanaan perumusan rencana dan program kerja pengawasan pada lingkup kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Mahkamah Pelayaran, Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi, serta Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi; | Laporan |
| 2 | melakukan pelaksanaan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada lingkup kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Mahkamah Pelayaran, Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi, serta Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi; | Laporan |
| 3 | melakukan pelaksanaan perumusan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan di bidang pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme dan penanggulangan hambatan kelancaran pembangunan pada lingkup kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Mahkamah Pelayaran, Sekretariat | Laporan |

| | | |
|---|--|---------|
| | Komite Nasional Keselamatan Transportasi, serta Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi; | |
| 4 | melakukan pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atas pengaduan tentang penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada lingkup kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Mahkamah Pelayaran, Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi, serta Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi; | Laporan |
| 5 | melakukan pelaksanaan perumusan dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Mahkamah Pelayaran, Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi, serta Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi; | Laporan |
| 6 | mengkoordinir dan melakukan pelaksanaan Reviu RKA-K/L Eselon I dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan dan memberikan keyakinan terbatas (limited assurance) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran | Laporan |
| 7 | melakukan pelaksanaan reviu revisi anggaran yang menyebabkan pergeseran pagu anggaran | Laporan |
| 8 | mengkoordinir dan melaksanakan audit pengadaan barang dan jasa; | Laporan |
| 9 | mengkoordinir dan melaksanakan monitoring dan evaluasi strategi nasional rencana aksi | Laporan |

| | | |
|----|--|---------|
| | instansi pencegahan korupsi (kormonev stranas RAI-PK) | |
| 10 | melakukan pelaksanaan tugas pengawasan lain atas petunjuk Menteri Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

2. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat I

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan koordinasi pengelolaan Surat, Surat Dinas, dan Laporan Hasil Audit. | Berkas |
| 2 | melaksanakan koordinasi pengelolaan kearsipan | Berkas |
| 3 | melaksanakan koordinasi pengelolaan tata naskah | Berkas |
| 4 | mengelola administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat I | Berkas |
| 5 | mengelola teknologi dan informasi pengawasan Inspektorat I | Berkas |
| 6 | menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Inspektorat I | Berkas |
| 7 | menyiapkan bahan Rapat Pimpinan Kementerian Perhubungan dan Rapat Intern Inspektorat Jenderal. | Berkas |

4

| | | |
|----|--|---------|
| 8 | menyiapkan bahan penyusunan Ikhtisar Hasil Audit Triwulanan (IHAT) untuk BPK-RI dan bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Semester untuk Kementerian PAN dan RB. | Berkas |
| 9 | menyiapkan bahan/data dukung dan usulan pelaksanaan kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat I | Berkas |
| 10 | menyiapkan evaluasi program/ kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat I | Berkas |
| 11 | memonitor program dan realisasi kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan termasuk daya serap anggaran Inspektorat I | Berkas |
| 12 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

3. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Utama

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 2 | mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reuiu, pemantauan dan pengawasan lain | Laporan |
| 3 | mendampingi pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja | Laporan |
| 4 | mendampingi pelaksanaan suatu penugasan audit dengan tujuan tertentu | Laporan |



| | | |
|---|---|---------|
| 5 | mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop di bidang pengawasan | Laporan |
| 6 | melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan | Laporan |
| 7 | melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | |

4. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Madya

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 2 | mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain | Laporan |
| 3 | mengendalikan dan memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit | Laporan |
| 4 | mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop, pelatihan di kantor sendiri di bidang pengawasan | Laporan |
| 5 | mengikuti diklat fungsional penjenjangan dan teknis substantive pengawasan per jam diklat | Sertifikat |
| 6 | mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai peserta | Sertifikat |
| 7 | menjadi anggota tim penilai angka kredit auditor secara aktif | Laporan |



| | | |
|----|--|---------|
| 8 | melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan | Laporan |
| 9 | melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan | Laporan |
| 10 | membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | |

5. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Muda

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja | Laporan |
| 2 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |
| 3 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu | Laporan |
| 4 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 6 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 7 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu | Laporan |
| 8 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan | Laporan |
| 9 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain | Laporan |

| | | |
|----|--|---------|
| 10 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

6. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pertama

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu | Laporan |

13

| | | |
|----|--|---------|
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

7. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Penyelia

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu; | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu; | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi; | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| | evaluasi; | |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu; | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan; | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain; | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan. | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

8. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pelaksana Lanjutan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu; | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu; | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi; | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi; | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu; | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan; | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain; | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan. | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | |

9. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pelaksana

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit dengan tujuan tertentu | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

10. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengumpul dan Pengelola Data

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | Membantu penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Inspektorat I | Berkas |
| 2 | Membantu penyiapan bahan Rapat Pimpinan Kementerian Perhubungan dan Rapat | Berkas |



| | | |
|----|---|---------|
| | Intern Inspektorat Jenderal. | |
| 3 | Membantu penyiapan bahan penyusunan Ikhtisar Hasil Audit Triwulanan (IHAT) untuk BPK-RI dan bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Semester untuk Kementerian PAN dan RB . | Berkas |
| 4 | Membantu penyiapan bahan/data dukung dan usulan pelaksanaan kegiatan baik pengawasan dan non pengawasan Inspektorat I | Berkas |
| 5 | Membantu penyiapan evaluasi program/ kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat I | Berkas |
| 6 | Melaksanakan penginputan usulan kegiatan audit, reuiu, evaluasi dan kegiatan lainnya pada Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIP). | Berkas |
| 7 | Melaksanakan penghimpunan, penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan Laporan Hasil Audit (LHA) Inspektorat I | Berkas |
| 8 | Menginput LHA ke dalam aplikasi SIP dan melakukan scanning LHA dalam bentuk PDF. | Berkas |
| 9 | Merekapitulasi hasil audit Inspektorat I termasuk temuan strategis. | Berkas |
| 10 | Merekapitulasi program dan realisasi kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan termasuk daya serap anggaran Inspektorat I | Berkas |
| 11 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan | Laporan |



11. . Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Data Administrasi Umum

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | menerima, membuka sampul dan mencatat surat-surat yang masuk pada buku agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk diajukan kepada pimpinan | Berkas |
| 2 | mencatat dan mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan serta menyiapkan konsep surat keluar/nota dinas keluar | Berkas |
| 3 | penomoran, pengadaan dan pendistribusian nota dinas, surat dan laporan hasil pengawasan | Berkas |
| 4 | pengarsipan nota dinas, surat dan laporan hasil pengawasan | Berkas |
| 5 | pendistribusian laporan kegiatan/keuangan (bukti riil) dari objek audit/UPT Satker yang ditembuskan pada Inspektorat Jenderal | Berkas |
| 6 | menerima, mencatat dan mendistribusikan surat basto/pengaduan/sangguh banding | Berkas |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 7 | mengarsipkan data kepegawaian pada inspektorat I | Berkas |
| 8 | mengelola inventaris sarana dan prasarana di inspektorat I | Berkas |
| 9 | menjadwalkan kegiatan dan melayani kebutuhan pimpinan | Berkas |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

MENTERI PERHUBUNGAN

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

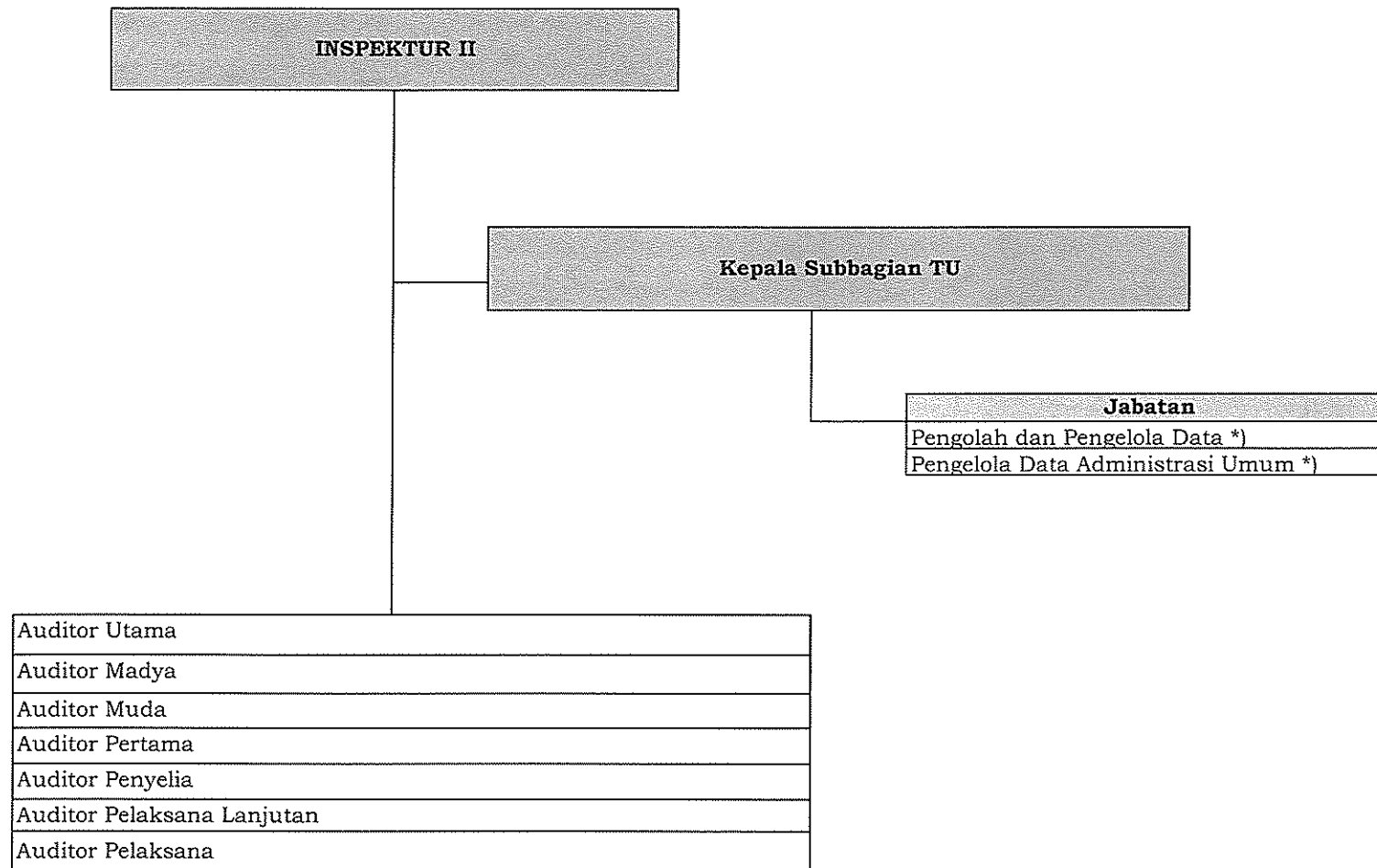
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR : PM 117 TAHUN 2016
TENTANG :
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DILINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT II

A. PETA JABATAN



B. URAIAN DAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Inspektur II

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | melakukan pelaksanaan perumusan rencana dan program kerja pengawasan pada lingkup kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian; | Dokumen |
| 2 | melakukan pelaksanaan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada lingkup kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian; | Laporan |
| 3 | melakukan pelaksanaan perumusan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan di bidang pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme dan penanggulangan hambatan kelancaran pembangunan pada lingkup kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian; | Dokumen |
| 4 | melakukan pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan tentang penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada lingkup kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian; | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| 5 | melakukan pelaksanaan perumusan dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian; | Laporan |
| 6 | melakukan pelaksanaan reviu RKA-K/L Eselon I dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan dan memberikan keyakinan terbatas (limited assurance) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran | Laporan |
| 7 | melakukan pelaksanaan reviu revisi anggaran yang menyebabkan pergeseran pagu anggaran | Laporan |
| 8 | mengkoordinir dan melakukan pelaksanaan audit investigasi | Laporan |
| 9 | mengkoordinir dan melakukan pelaksanaan aksi pencegahan korupsi, kolusi, dan nepotisme (AP-KKN) di lingkungan Kementerian Perhubungan; | Laporan |
| 10 | melakukan pelaksanaan tugas pengawasan lain atas petunjuk menteri perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

2. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat II

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan koordinasi pengelolaan Surat, Surat Dinas, dan Laporan Hasil Audit. | Berkas |

AS

| | | |
|----|---|---------|
| 2 | melaksanakan koordinasi pengelolaan kearsipan | Berkas |
| 3 | melaksanakan koordinasi pengelolaan tata naskah | Berkas |
| 4 | mengelola administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat II | Berkas |
| 5 | mengelola teknologi dan informasi pengawasan Inspektorat II | Berkas |
| 6 | menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Inspektorat II | Berkas |
| 7 | menyiapkan bahan Rapat Pimpinan Kementerian Perhubungan dan Rapat Intern Inspektorat Jenderal. | Berkas |
| 8 | menyiapkan bahan penyusunan Ikhtisar Hasil Audit Triwulanan (IHAT) untuk BPK-RI dan bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Semester untuk Kementerian PAN dan RB. | Berkas |
| 9 | menyiapkan bahan/data dukung dan usulan pelaksanaan kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat II | Berkas |
| 10 | menyiapkan evaluasi program/ kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat II | Berkas |
| 11 | memonitor program dan realisasi kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan termasuk daya serap anggaran Inspektorat II | Berkas |
| 12 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

3. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Utama

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 2 | mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reuiu, pemantauan dan pengawasan lain | Laporan |
| 3 | mendampingi pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja | Laporan |
| 4 | mendampingi pelaksanaan suatu penugasan audit dengan tujuan tertentu | Laporan |
| 5 | mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop di bidang pengawasan | Laporan |
| 6 | melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan | Laporan |
| 7 | melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



4. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Madya

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 2 | mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain | Laporan |
| 3 | mengendalikan dan memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit | Laporan |
| 4 | mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop, pelatihan di kantor sendiri di bidang pengawasan | Laporan |
| 5 | mengikuti diklat fungsional penjenjangan dan teknis substantive pengawasan per jam diklat | Sertifikat |
| 6 | mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai peserta | Sertifikat |
| 7 | menjadi anggota tim penilai angka kredit auditor secara aktif | Laporan |
| 8 | melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan | Laporan |
| 9 | melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan | Laporan |
| 10 | membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



5. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Muda

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja | Laporan |
| 2 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |
| 3 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu | Laporan |
| 4 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 6 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 7 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu | Laporan |
| 8 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan | Laporan |
| 9 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain | Laporan |
| 10 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



6. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pertama

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reuiu | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain | Laporan |



| | | |
|----|--|---------|
| 10 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

7. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Penyelia

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu; | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu; | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi; | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi; | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu; | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan; | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain; | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan. | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

8. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pelaksana Lanjutan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu; | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| | tujuan tertentu; | |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi; | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi; | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu; | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan; | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain; | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan. | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

9. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pelaksana

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| | tertentu | |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit dengan tujuan tertentu | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

10. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengumpul dan Pengelola Data

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | membantu penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Inspektorat II | Berkas |
| 2 | membantu penyiapan bahan Rapat Pimpinan Kementerian Perhubungan dan Rapat | Berkas |



| | | |
|----|---|---------|
| | Intern Inspektorat Jenderal. | |
| 3 | membantu penyiapan bahan penyusunan Ikhtisar Hasil Audit Triwulanan (IHAT) untuk BPK-RI dan bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Semester untuk Kementerian PAN dan RB . | Berkas |
| 4 | menbantu penyiapan bahan/data dukung dan usulan pelaksanaan kegiatan baik pengawasan dan non pengawasan Inspektorat II | Berkas |
| 5 | membantu penyiapan evaluasi program/ kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat II | Berkas |
| 6 | melaksanakan penginputan usulan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan kegiatan lainnya pada Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIP). | Berkas |
| 7 | melaksanakan penghimpunan, penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan Laporan Hasil Audit (LHA) Inspektorat II | Berkas |
| 8 | menginput LHA ke dalam aplikasi SIP dan melakukan scanning LHA dalam bentuk PDF. | Berkas |
| 9 | merekapitulasi hasil audit Inspektorat II termasuk temuan strategis. | Berkas |
| 10 | merekapitulasi program dan realisasi kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan termasuk daya serap anggaran Inspektorat II | Berkas |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan | Laporan |



11. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Data Administrasi Umum

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | menerima, membuka sampul dan mencatat surat-surat yang masuk pada buku agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk diajukan kepada pimpinan | Berkas |
| 2 | mencatat dan mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan serta menyiapkan konsep surat keluar/nota dinas keluar | Berkas |
| 3 | penomoran, pengadaan dan pendistribusian nota dinas, surat dan laporan hasil pengawasan | Berkas |
| 4 | pengarsipan nota dinas, surat dan laporan hasil pengawasan | Berkas |
| 5 | pendistribusian laporan kegiatan/keuangan (bukti riil) dari objek audit/UPT Satker yang ditembuskan pada Inspektorat Jenderal | Berkas |



| | | |
|----|---|---------|
| 6 | menerima, mencatat dan mendistribusikan surat basto/pengaduan/sangguh banding | Berkas |
| 7 | mengarsipkan data kepegawaian pada inspektorat II | Berkas |
| 8 | mengelola inventaris sarana dan prasarana di inspektorat II | Berkas |
| 9 | menjadwalkan kegiatan dan melayani kebutuhan pimpinan | Berkas |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

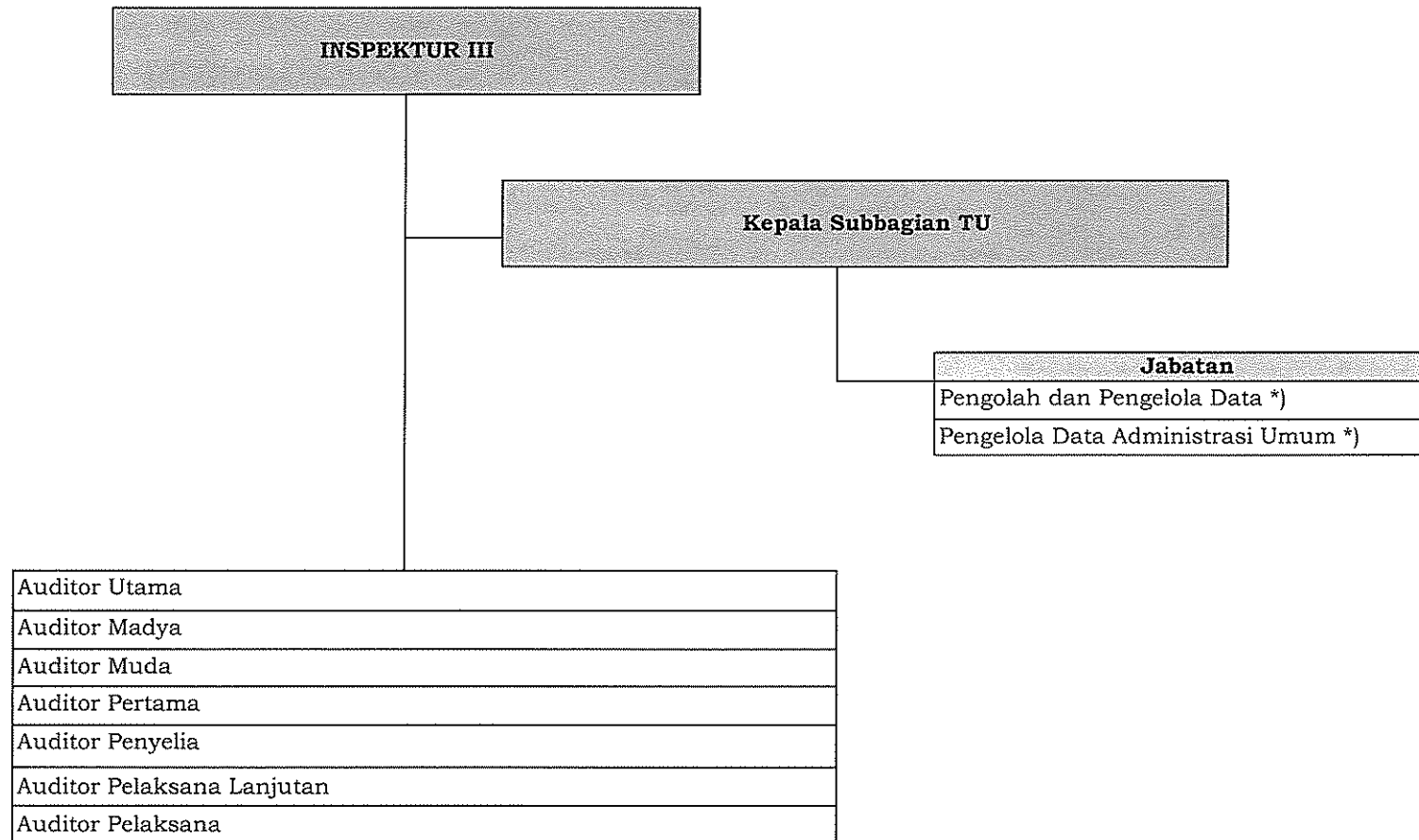
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR : PM 117 TAHUN 2016
TENTANG :
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DILINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT III

A. PETA JABATAN



Handwritten signature or mark.

B. URAIAN DAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Inspektur III

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melakukan pelaksanaan perumusan rencana dan program kerja pengawasan pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut di Propinsi NAD, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Kep. Riau, Bengkulu, Jambi, Lampung, Bangka Belitung, DKI Jakarta, DI Yogyakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Banten, dan Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara; | Bahan |
| 2 | melakukan pelaksanaan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut di Propinsi NAD, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Kep. Riau, Bengkulu, Jambi, Lampung, Bangka Belitung, DKI Jakarta, DI Yogyakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Banten, dan Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara; | Laporan |



| | | |
|---|---|---------|
| 3 | melakukan pelaksanaan perumusan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan di bidang pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme dan penanggulangan hambatan kelancaran pembangunan pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut di Propinsi NAD, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Kep. Riau, Bengkulu, Jambi, Lampung, Bangka Belitung, DKI Jakarta, DI Yogyakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Banten, dan Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara; | Bahan |
| 4 | melakukan pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan tentang penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut di Propinsi NAD, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Kep. Riau, Bengkulu, Jambi, Lampung, Bangka Belitung, DKI Jakarta, DI Yogyakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Banten, dan Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara; | Laporan |
| 5 | melakukan pelaksanaan perumusan dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut di Propinsi NAD, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Kep. Riau, Bengkulu, Jambi, Lampung, Bangka Belitung, DKI Jakarta, DI Yogyakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Banten, dan | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| | Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara; | |
| 6 | melakukan pelaksanaan reviu RKA-K/L Eselon I dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan dan memberikan keyakinan terbatas (limited assurance) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran | Laporan |
| 7 | melakukan pelaksanaan reviu revisi anggaran yang menyebabkan pergeseran pagu anggaran | Laporan |
| 8 | mengkoordinir dan melakukan pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian intern pemerintah (spip) | Laporan |
| 9 | melakukan pelaksanaan tugas pengawasan lain atas petunjuk menteri perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

2. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat III

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan koordinasi pengelolaan Surat, Surat Dinas, dan Laporan Hasil Audit. | Berkas |
| 2 | melaksanakan koordinasi pengelolaan kearsipan | Berkas |

A

| | | |
|----|--|---------|
| 3 | melaksanakan koordinasi pengelolaan tata naskah | Berkas |
| 4 | mengelola administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat III | Berkas |
| 5 | mengelola teknologi dan informasi pengawasan Inspektorat III | Berkas |
| 6 | menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Inspektorat III | Berkas |
| 7 | menyiapkan bahan Rapat Pimpinan Kementerian Perhubungan dan Rapat Intern Inspektorat Jenderal. | Berkas |
| 8 | menyiapkan bahan penyusunan Ikhtisar Hasil Audit Triwulanan (IHAT) untuk BPK-RI dan bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Semester untuk Kementerian PAN dan RB. | Berkas |
| 9 | menyiapkan bahan/data dukung dan usulan pelaksanaan kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat III | Berkas |
| 10 | menyiapkan evaluasi program/ kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat III | Berkas |
| 11 | memonitor program dan realisasi kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan termasuk daya serap anggaran Inspektorat III | Berkas |
| 12 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

3. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Utama

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 2 | mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain | Laporan |
| 3 | mendampingi pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja | Laporan |
| 4 | mendampingi pelaksanaan suatu penugasan audit dengan tujuan tertentu | Laporan |
| 5 | mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop di bidang pengawasan | Laporan |
| 6 | melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan | Laporan |
| 7 | melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



4. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Madya

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 2 | mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reuiu, pemantauan dan pengawasan lain | Laporan |
| 3 | mengendalikan dan memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit | Laporan |
| 4 | mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop, pelatihan di kantor sendiri di bidang pengawasan | Laporan |
| 5 | mengikuti diklat fungsional penjenjangan dan teknis substantive pengawasan per jam diklat | Sertifikat |
| 6 | mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai peserta | Sertifikat |
| 7 | menjadi anggota tim penilai angka kredit auditor secara aktif | Laporan |
| 8 | melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan | Laporan |
| 9 | melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan | Laporan |
| 10 | membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



5. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Muda

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja | Laporan |
| 2 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |
| 3 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu | Laporan |
| 4 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 6 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 7 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu | Laporan |
| 8 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan | Laporan |
| 9 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain | Laporan |
| 10 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |



6. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pertama

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain | Laporan |



| | | |
|----|--|---------|
| 10 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

7. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Penyelia

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu; | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu; | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi; | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| | evaluasi; | |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu; | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan; | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain; | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan. | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



8. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pelaksana Lanjutan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu; | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu; | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi; | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi; | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu; | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan; | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain; | Laporan |



| | | |
|---|---|---------|
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan. | Laporan |
|---|---|---------|

9. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pelaksana

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit dengan tujuan tertentu | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

10. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengumpul dan Pengelola Data

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | membantu penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Inspektorat III | Berkas |
| 2 | membantu penyiapan bahan Rapat Pimpinan Kementerian Perhubungan dan Rapat Intern Inspektorat Jenderal. | Berkas |
| 3 | membantu penyiapan bahan penyusunan Ikhtisar Hasil Audit Triwulanan (IHAT) untuk BPK-RI dan bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Semester untuk Kementerian PAN dan RB . | Berkas |
| 4 | menbantu penyiapan bahan/data dukung dan usulan pelaksanaan kegiatan baik pengawasan dan non pengawasan Inspektorat III | Berkas |



| | | |
|----|---|---------|
| 5 | membantu penyiapan evaluasi program/ kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat III | Berkas |
| 6 | melaksanakan penginputan usulan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan kegiatan lainnya pada Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIP). | Berkas |
| 7 | melaksanakan penghimpunan, penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan Laporan Hasil Audit (LHA) Inspektorat III | Berkas |
| 8 | menginput LHA ke dalam aplikasi SIP dan melakukan scanning LHA dalam bentuk PDF. | Berkas |
| 9 | merekapitulasi hasil audit Inspektorat III termasuk temuan strategis. | Berkas |
| 10 | merekapitulasi program dan realisasi kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan termasuk daya serap anggaran Inspektorat III | Berkas |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



11. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Data Administrasi Umum

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | menerima, membuka sampul dan mencatat surat-surat yang masuk pada buku agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk diajukan kepada pimpinan | Berkas |
| 2 | mencatat dan mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan serta menyiapkan konsep surat keluar/nota dinas keluar | Berkas |
| 3 | penomoran, pengadaan dan pendistribusian nota dinas, surat dan laporan hasil pengawasan | Berkas |
| 4 | pengarsipan nota dinas, surat dan laporan hasil pengawasan | Berkas |
| 5 | pendistribusian laporan kegiatan/keuangan (bukti riil) dari objek audit/UPT Satker yang ditembuskan pada Inspektorat Jenderal | Berkas |
| 6 | menerima, mencatat dan mendistribusikan surat basto/pengaduan/sanggah banding | Berkas |
| 7 | mengarsipkan data kepegawaian pada Inspektorat III | Berkas |
| 8 | mengelola inventaris sarana dan prasarana di Inspektorat III | Berkas |



| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 9 | menjadwalkan kegiatan dan melayani kebutuhan pimpinan | Berkas |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

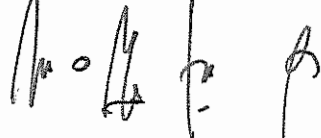
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



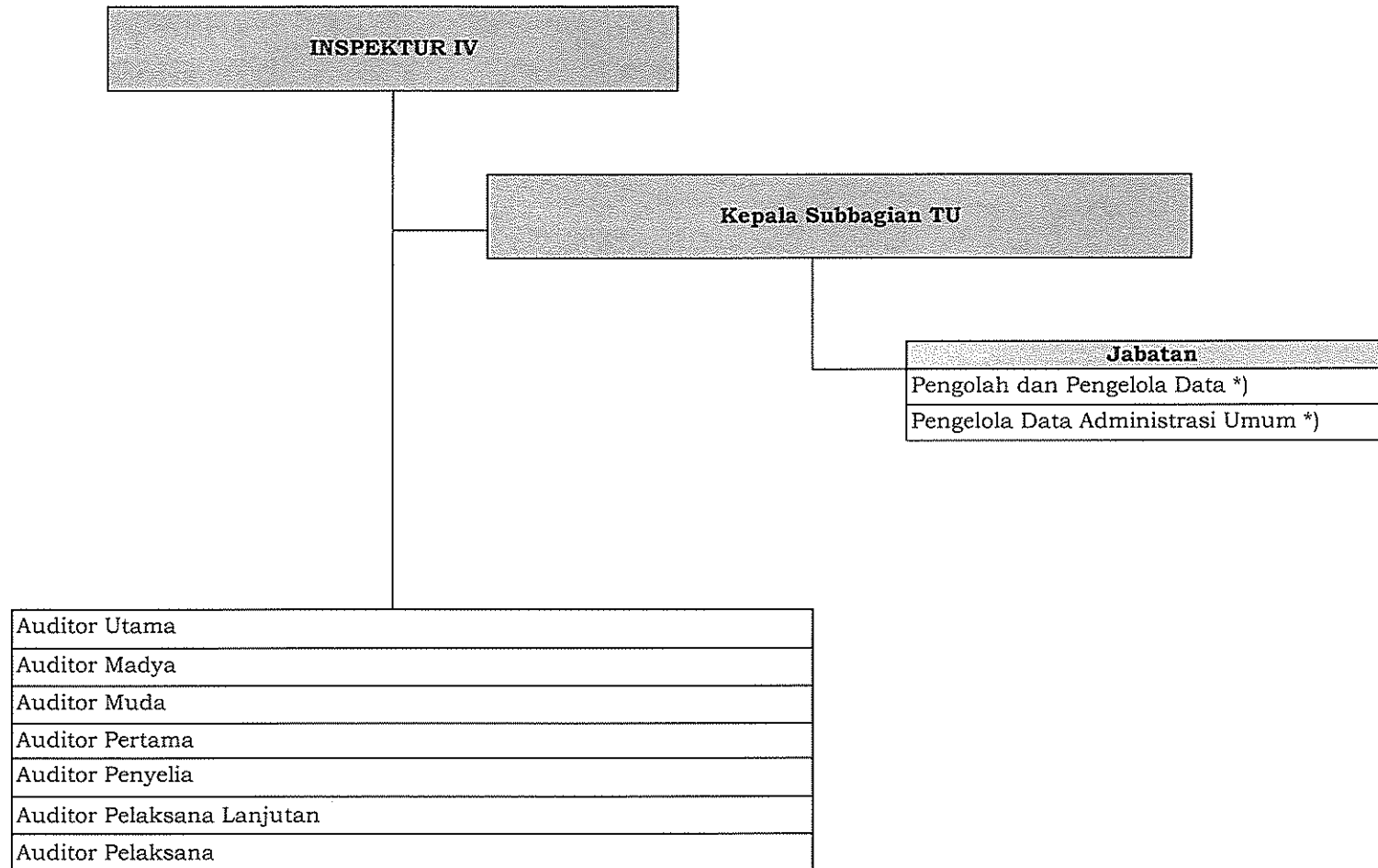
SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR : PM 117 TAHUN 2016
TENTANG :
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DILINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT IV

A. PETA JABATAN



A

B. URAIAN DAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Inspektur IV

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | melakukan pelaksanaan perumusan rencana dan program kerja pengawasan pada lingkup Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Direktorat Kepelabuhanan, Direktorat Perkapalan dan Kepelautan, Direktorat Kenavigasian, Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang berada di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat; | Laporan |
| 2 | pelaksanaan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada lingkup Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Direktorat Kepelabuhanan, Direktorat Perkapalan dan Kepelautan, Direktorat Kenavigasian, Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang berada di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat; | Laporan |



| | | |
|---|---|---------|
| 3 | <p>pelaksanaan perumusan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan di bidang pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme dan penanggulangan hambatan kelancaran pembangunan pada lingkup Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Direktorat Kepelabuhanan, Direktorat Perkapalan dan Kepelautan, Direktorat Kenavigasian, Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang berada di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat;</p> | Laporan |
| 4 | <p>pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan tentang penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada lingkup Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Direktorat Kepelabuhanan, Direktorat Perkapalan dan Kepelautan, Direktorat Kenavigasian, Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang berada di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat;</p> | Laporan |
| 5 | <p>melakukan pelaksanaan perumusan dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Direktorat Kepelabuhanan, Direktorat Perkapalan dan Kepelautan, Direktorat Kenavigasian, Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal</p> | Laporan |



| | | |
|----|--|---------|
| | Perhubungan Laut yang berada di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat; | |
| 6 | melakukan pelaksanaan Reviu RKA-K/L Eselon I dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan dan memberikan keyakinan terbatas (limited assurance) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran | Laporan |
| 7 | mengkoordinir dan melaksanakan reviu dan evaluasi implementasi sakip di lingkungan kementerian perhubungan | Laporan |
| 8 | melakukan pelaksanaan reviu revisi anggaran yang menyebabkan pergeseran pagu anggaran | Laporan |
| 9 | pelaksanaan tugas pengawasan lain atas petunjuk menteri perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

2. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat IV

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan koordinasi pengelolaan Surat, Surat Dinas, dan Laporan Hasil Audit. | Berkas |
| 2 | melaksanakan koordinasi pengelolaan kearsipan | Berkas |



| | | |
|----|---|---------|
| 3 | melaksanakan koordinasi pengelolaan tata naskah | Berkas |
| 4 | mengelola administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat IV | Berkas |
| 5 | mengelola teknologi dan informasi pengawasan Inspektorat IV | Berkas |
| 6 | menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Inspektorat IV | Berkas |
| 7 | menyiapkan bahan Rapat Pimpinan Kementerian Perhubungan dan Rapat Intern Inspektorat Jenderal. | Berkas |
| 8 | menyiapkan bahan penyusunan Ikhtisar Hasil Audit Triwulanan (IHAT) untuk BPK-RI dan bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Semester untuk Kementerian PAN dan RB. | Berkas |
| 9 | menyiapkan bahan/data dukung dan usulan pelaksanaan kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat IV | Berkas |
| 10 | menyiapkan evaluasi program/ kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat IV . | Berkas |
| 11 | memonitor program dan realisasi kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan termasuk daya serap anggaran Inspektorat IV | Berkas |
| 12 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



3. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Utama

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 2 | mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain | Laporan |
| 3 | mendampingi pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja | Laporan |
| 4 | mendampingi pelaksanaan suatu penugasan audit dengan tujuan tertentu | Laporan |
| 5 | mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop di bidang pengawasan | Laporan |
| 6 | melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan | Laporan |
| 7 | melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

4. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Madya

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |



| | | |
|----|--|------------|
| 2 | mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reuiu, pemantauan dan pengawasan lain | Laporan |
| 3 | mengendalikan dan memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit | Laporan |
| 4 | mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop, pelatihan di kantor sendiri di bidang pengawasan | Laporan |
| 5 | mengikuti diklat fungsional penjenjangan dan teknis substantive pengawasan per jam diklat | Sertifikat |
| 6 | mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai peserta | Sertifikat |
| 7 | menjadi anggota tim penilai angka kredit auditor secara aktif | Laporan |
| 8 | melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan | Laporan |
| 9 | melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan | Laporan |
| 10 | membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

5. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Muda

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja | Laporan |
| 2 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |



| | | |
|----|--|---------|
| 3 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu | Laporan |
| 4 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 6 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 7 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu | Laporan |
| 8 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan | Laporan |
| 9 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain | Laporan |
| 10 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

6. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pertama

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja | Laporan |



| | | |
|----|--|---------|
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



7. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Penyelia

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu; | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu; | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi; | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi; | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reuiu; | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan; | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain; | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan. | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

8. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pelaksana Lanjutan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu; | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu; | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi; | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi; | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu; | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan; | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain; | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan. | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

9. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pelaksana

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit dengan tujuan tertentu | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

10. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengumpul dan Pengelola Data

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | membantu penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Inspektorat IV | Berkas |
| 2 | membantu penyiapan bahan Rapat Pimpinan Kementerian Perhubungan dan Rapat Intern Inspektorat Jenderal. | Berkas |



| | | |
|----|---|---------|
| 3 | membantu penyiapan bahan penyusunan Ikhtisar Hasil Audit Triwulanan (IHAT) untuk BPK-RI dan bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Semester untuk Kementerian PAN dan RB . | Berkas |
| 4 | membantu penyiapan bahan/data dukung dan usulan pelaksanaan kegiatan baik pengawasan dan non pengawasan Inspektorat IV | Berkas |
| 5 | membantu penyiapan evaluasi program/ kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat IV | Berkas |
| 6 | melaksanakan penginputan usulan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan kegiatan lainnya pada Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIP). | Berkas |
| 7 | melaksanakan penghimpunan, penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan Laporan Hasil Audit (LHA) Inspektorat IV | Berkas |
| 8 | menginput LHA ke dalam aplikasi SIP dan melakukan scanning LHA dalam bentuk PDF. | Berkas |
| 9 | merekapitulasi hasil audit Inspektorat IV termasuk temuan strategis. | Berkas |
| 10 | merekapitulasi program dan realisasi kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan termasuk daya serap anggaran Inspektorat IV | Berkas |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



11. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Data Administrasi Umum

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | menerima, membuka sampul dan mencatat surat-surat yang masuk pada buku agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk diajukan kepada pimpinan | Berkas |
| 2 | mencatat dan mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan serta menyiapkan konsep surat keluar/nota dinas keluar | Berkas |
| 3 | penomoran, pengadaan dan pendistribusian nota dinas, surat dan laporan hasil pengawasan | Berkas |
| 4 | pengarsipan nota dinas, surat dan laporan hasil pengawasan | Berkas |
| 5 | pendistribusian laporan kegiatan/keuangan (bukti riil) dari objek audit/UPT Satker yang ditembuskan pada Inspektorat Jenderal | Berkas |
| 6 | menerima, mencatat dan mendistribusikan surat basto/pengaduan/sangguh banding | Berkas |
| 7 | mengarsipkan data kepegawaian pada Inspektorat IV | Berkas |

B

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 8 | mengelola inventaris sarana dan prasarana di inspektorat IV | Berkas |
| 9 | menjadwalkan kegiatan dan melayani kebutuhan pimpinan | Berkas |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

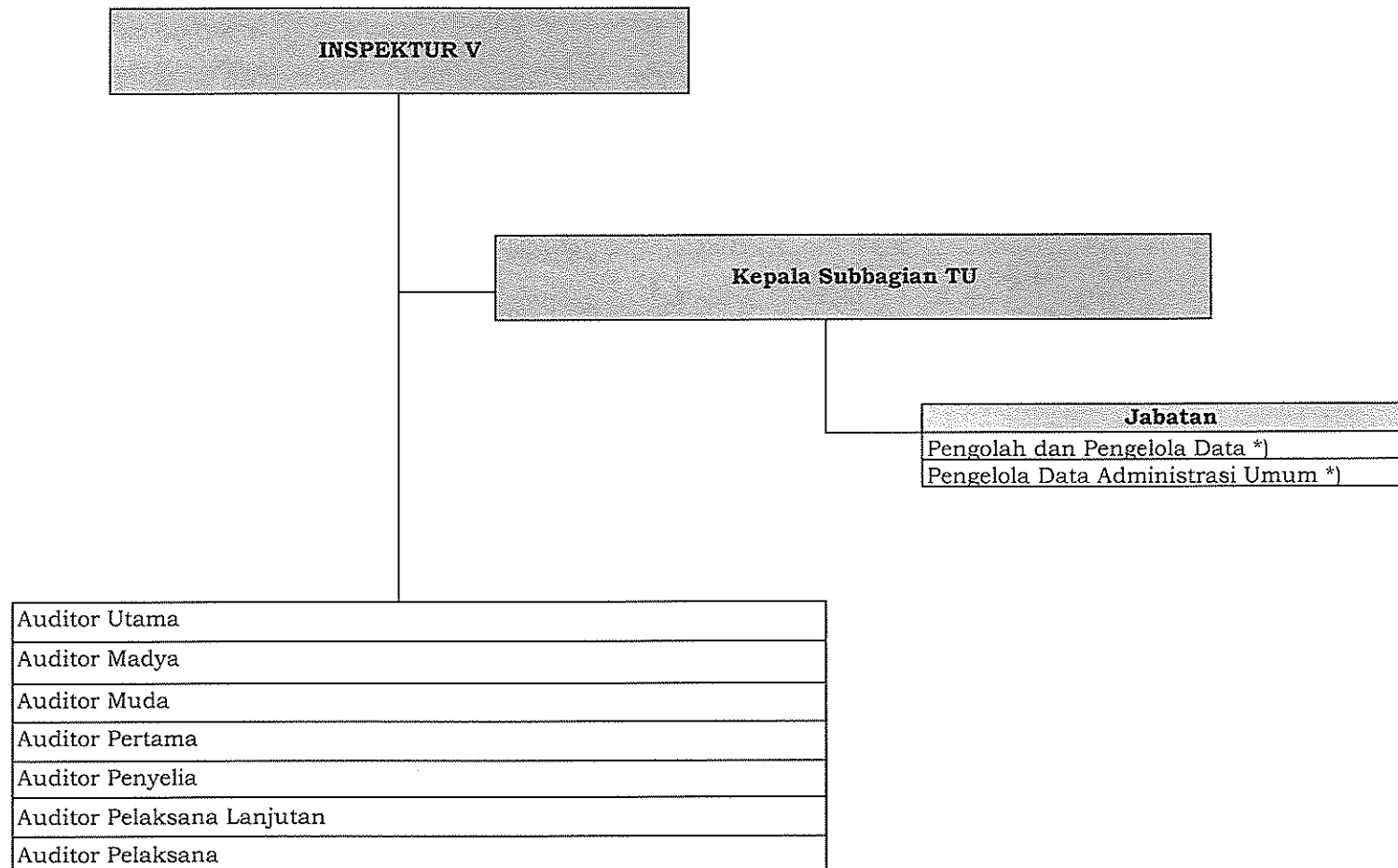
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR : PM 117 TAHUN 2016
TENTANG :
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DILINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT V

A. PETA JABATAN



B. URAIAN DAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Inspektur IV

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | melakukan pelaksanaan perumusan rencana dan program kerja pengawasan pada lingkup Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Direktorat Kepelabuhanan, Direktorat Perkapalan dan Kepelautan, Direktorat Kenavigasian, Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang berada di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat; | Laporan |
| 2 | pelaksanaan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada lingkup Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Direktorat Kepelabuhanan, Direktorat Perkapalan dan Kepelautan, Direktorat Kenavigasian, Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang berada di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat; | Laporan |



| | | |
|---|--|---------|
| 3 | pelaksanaan perumusan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan di bidang pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme dan penanggulangan hambatan kelancaran pembangunan pada lingkup Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Direktorat Kepelabuhanan, Direktorat Perkapalan dan Kepelautan, Direktorat Kenavigasian, Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang berada di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat; | Laporan |
| 4 | pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan tentang penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada lingkup Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Direktorat Kepelabuhanan, Direktorat Perkapalan dan Kepelautan, Direktorat Kenavigasian, Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang berada di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat; | Laporan |
| 5 | melakukan pelaksanaan perumusan dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Direktorat Kepelabuhanan, Direktorat Perkapalan dan Kepelautan, Direktorat Kenavigasian, Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal | Laporan |



| | | |
|----|--|---------|
| | Perhubungan Laut yang berada di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat; | |
| 6 | melakukan pelaksanaan Reviu RKA-K/L Eselon I dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan dan memberikan keyakinan terbatas (limited assurance) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran | Laporan |
| 7 | mengkoordinir dan melaksanakan reviu dan evaluasi implementasi saki di lingkungan kementerian perhubungan | Laporan |
| 8 | melakukan pelaksanaan reviu revisi anggaran yang menyebabkan pergeseran pagu anggaran | Laporan |
| 9 | pelaksanaan tugas pengawasan lain atas petunjuk menteri perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

2. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat IV

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan koordinasi pengelolaan Surat, Surat Dinas, dan Laporan Hasil Audit. | Berkas |
| 2 | melaksanakan koordinasi pengelolaan kearsipan | Berkas |



| | | |
|----|---|---------|
| 3 | melaksanakan koordinasi pengelolaan tata naskah | Berkas |
| 4 | mengelola administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat IV | Berkas |
| 5 | mengelola teknologi dan informasi pengawasan Inspektorat IV | Berkas |
| 6 | menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Inspektorat IV | Berkas |
| 7 | menyiapkan bahan Rapat Pimpinan Kementerian Perhubungan dan Rapat Intern Inspektorat Jenderal. | Berkas |
| 8 | menyiapkan bahan penyusunan Ikhtisar Hasil Audit Triwulanan (IHAT) untuk BPK-RI dan bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Semester untuk Kementerian PAN dan RB. | Berkas |
| 9 | menyiapkan bahan/data dukung dan usulan pelaksanaan kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat IV | Berkas |
| 10 | menyiapkan evaluasi program/ kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat IV | Berkas |
| 11 | memonitor program dan realisasi kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan termasuk daya serap anggaran Inspektorat IV | Berkas |
| 12 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



3. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Utama

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 2 | mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain | Laporan |
| 3 | mendampingi pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja | Laporan |
| 4 | mendampingi pelaksanaan suatu penugasan audit dengan tujuan tertentu | Laporan |
| 5 | mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop di bidang pengawasan | Laporan |
| 6 | melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan | Laporan |
| 7 | melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

4. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Madya

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |



| | | |
|----|--|------------|
| 2 | mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reuiu, pemantauan dan pengawasan lain | Laporan |
| 3 | mengendalikan dan memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit | Laporan |
| 4 | mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop, pelatihan di kantor sendiri di bidang pengawasan | Laporan |
| 5 | mengikuti diklat fungsional penjenjangan dan teknis substantive pengawasan per jam diklat | Sertifikat |
| 6 | mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai peserta | Sertifikat |
| 7 | menjadi anggota tim penilai angka kredit auditor secara aktif | Laporan |
| 8 | melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan | Laporan |
| 9 | melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan | Laporan |
| 10 | membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

5. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Muda

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja | Laporan |
| 2 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |



| | | |
|----|--|---------|
| 3 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu | Laporan |
| 4 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 6 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 7 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu | Laporan |
| 8 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan | Laporan |
| 9 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain | Laporan |
| 10 | memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

6. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pertama

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja | Laporan |



| | | |
|----|--|---------|
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



7. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Penyelia

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu; | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu; | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi; | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi; | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan revidi; | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan; | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain; | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan. | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

8. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pelaksana Lanjutan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu; | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu; | Laporan |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi; | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi; | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu; | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan; | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain; | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan. | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

9. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Auditor Pelaksana

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja; | Laporan |
| 2 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu | Laporan |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit dengan tujuan tertentu | Laporan |



| | | |
|----|---|---------|
| 4 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi | Laporan |
| 5 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi | Laporan |
| 6 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu | Laporan |
| 7 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan | Laporan |
| 8 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain | Laporan |
| 9 | melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan | Laporan |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

10. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengumpul dan Pengelola Data

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|---|--------------------|
| 1 | membantu penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Inspektorat IV | Berkas |
| 2 | membantu penyiapan bahan Rapat Pimpinan Kementerian Perhubungan dan Rapat Intern Inspektorat Jenderal. | Berkas |



| | | |
|----|---|---------|
| 3 | membantu penyiapan bahan penyusunan Ikhtisar Hasil Audit Triwulanan (IHAT) untuk BPK-RI dan bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Semester untuk Kementerian PAN dan RB . | Berkas |
| 4 | membantu penyiapan bahan/data dukung dan usulan pelaksanaan kegiatan baik pengawasan dan non pengawasan Inspektorat IV | Berkas |
| 5 | membantu penyiapan evaluasi program/ kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan Inspektorat IV | Berkas |
| 6 | melaksanakan penginputan usulan kegiatan audit, reuiu, evaluasi dan kegiatan lainnya pada Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIP). | Berkas |
| 7 | melaksanakan penghimpunan, penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan Laporan Hasil Audit (LHA) Inspektorat IV | Berkas |
| 8 | menginput LHA ke dalam aplikasi SIP dan melakukan scanning LHA dalam bentuk PDF. | Berkas |
| 9 | merekapitulasi hasil audit Inspektorat IV termasuk temuan strategis. | Berkas |
| 10 | merekapitulasi program dan realisasi kegiatan baik pengawasan maupun non pengawasan termasuk daya serap anggaran Inspektorat IV | Berkas |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |



11. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Data Administrasi Umum

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|--------------------|
| 1 | menerima, membuka sampul dan mencatat surat-surat yang masuk pada buku agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk diajukan kepada pimpinan | Berkas |
| 2 | mencatat dan mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan serta menyiapkan konsep surat keluar/nota dinas keluar | Berkas |
| 3 | penomoran, pengadaan dan pendistribusian nota dinas, surat dan laporan hasil pengawasan | Berkas |
| 4 | pengarsipan nota dinas, surat dan laporan hasil pengawasan | Berkas |
| 5 | pendistribusian laporan kegiatan/keuangan (bukti riil) dari objek audit/UPT Satker yang ditembuskan pada Inspektorat Jenderal | Berkas |
| 6 | menerima, mencatat dan mendistribusikan surat basto/pengaduan/sanggah banding | Berkas |
| 7 | mengarsipkan data kepegawaian pada Inspektorat IV | Berkas |

B

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|--|-----------------------|
| 8 | mengelola inventaris sarana dan prasarana di inspektorat IV | Berkas |
| 9 | menjadwalkan kegiatan dan melayani kebutuhan pimpinan | Berkas |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan |

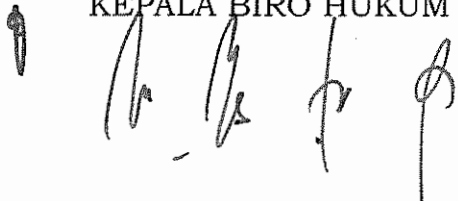
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001