



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 96 TAHUN 2014

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 : bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan penataan sistem manajemen kepegawaian dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5944);

2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);

4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013;

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 horisontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.
- (2) Uraian jenis kegiatan organisasi 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

Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, dan pengangkatan dan penetapan pegawai Aparatur Sipil Negara ke dalam jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

#### Pasal 4

Uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib digunakan sebagai bahan 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

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 21 Tahun 2013 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di JAKARTA  
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di JAKARTA  
pada tanggal 23 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 94

Salinan Sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan KLSN

ttd.

SRI LESTARI RAHAYU  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 96 TAHUN 2014  
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI  
LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENS KEGIATAN JABATAN  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

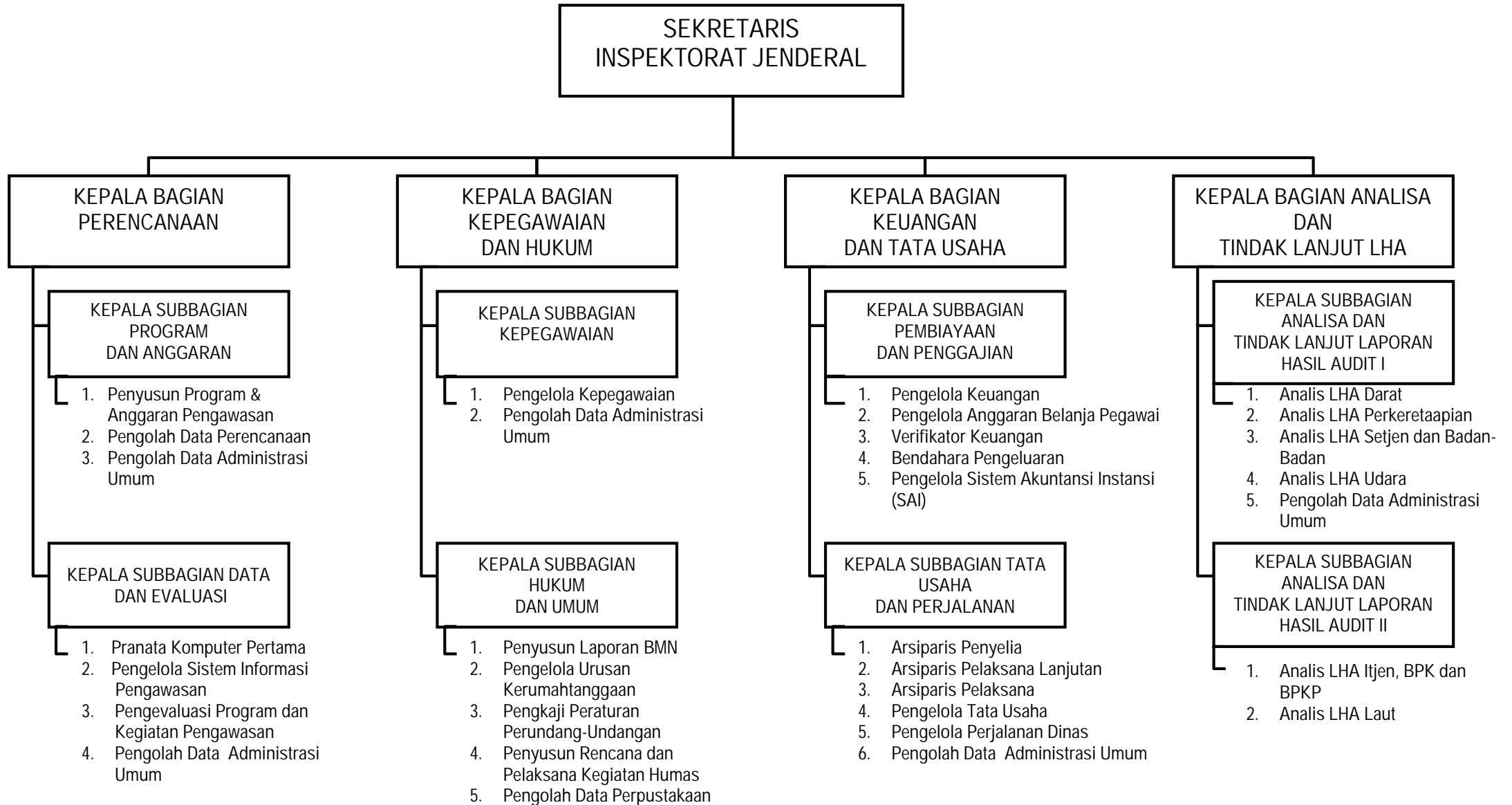
A. Unit Organisasi Inspektorat Jenderal

Unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal berjumlah 6 (enam) unit organisasi, sebagai berikut:

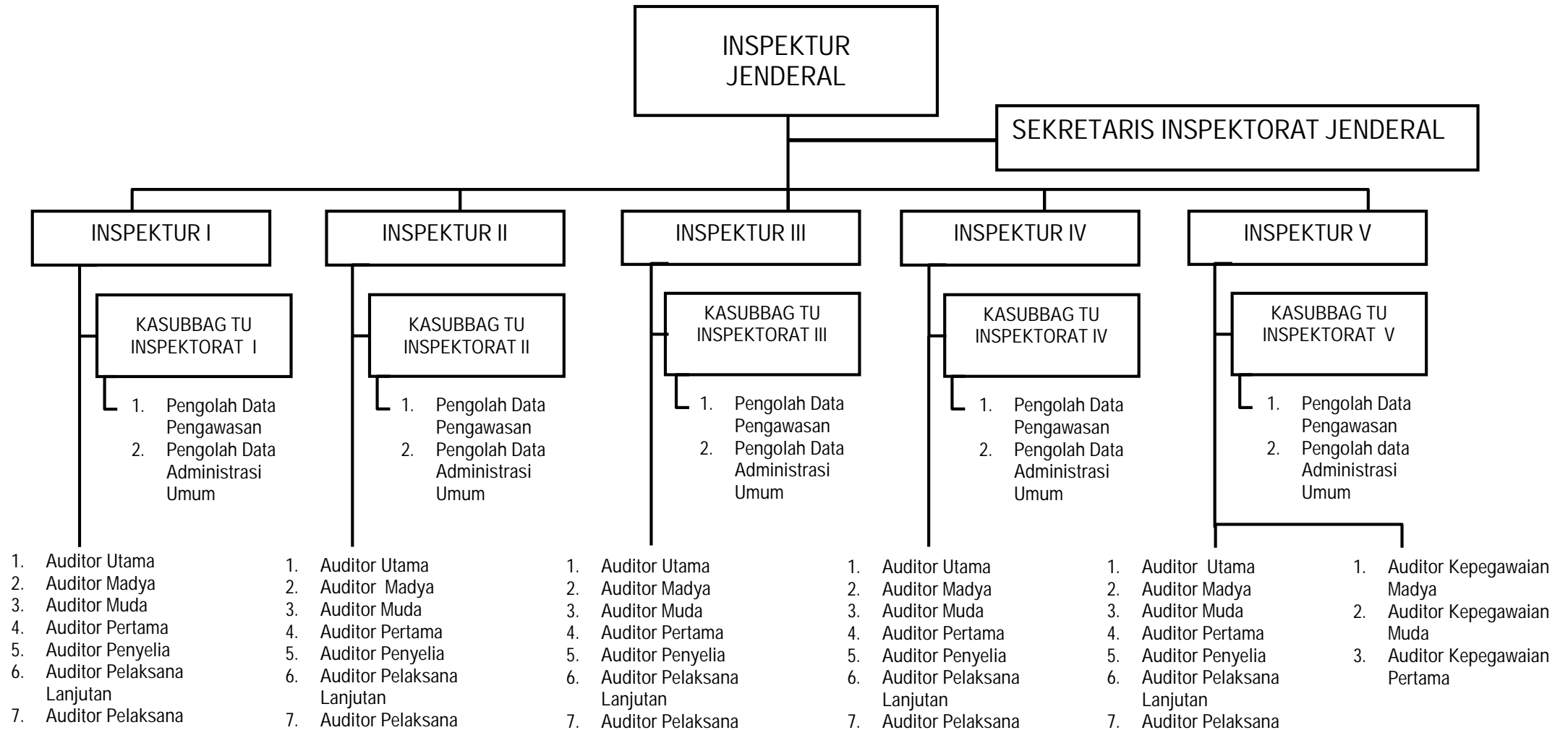
1. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
2. Inspektorat I;
3. Inspektorat II;
4. Inspektorat III;
5. Inspektorat IV; dan
6. Inspektorat V.

## B. Peta Jabatan

### SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL



# INSPEKTORAT JENDERAL



### C. Uraian Jenis Kegiatan

Uraian jenis kegiatan pada Inspektorat Jenderal

#### 1. Uraian jenis kegiatan Inspektur Jenderal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
2	Melakukan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Perhubungan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya	Laporan
3	Melakukan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Perhubungan	Laporan
4	Melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Perhubungan dan	Laporan
5	Melakukan pelaksanaan administrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.	Laporan

#### 2. Uraian jenis kegiatan Sekretaris Inspektorat Jenderal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran pelaksanaan pengawasan	Laporan
2	Melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan evaluasi kegiatan pengawasan	Laporan
3	Melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian Laporan Hasil Pengawasan	Laporan
4	Melakukan pelaksanaan pemantauan, analisa dan tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan	Laporan
5	Melakukan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Inspektorat Jenderal;	Laporan
6	Melakukan pelaksanaan penelaahan hukum dan peraturan perundang-undangan, serta pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat Jenderal;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan pelaksanaan pengelolaan pembiayaan dan penggajian, dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal dan	Dokumen
8	Melakukan pelaksanaan pengelolaan persuratan, kearsipan, dan verifikasi perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal.	Bahan

3. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pengawasan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data kegiatan pengawasan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan Kebijakan Pengawasan dan Pembinaan Pengawasan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Sistem Informasi Pengawasan Inspektorat Jenderal	Bahan

4. Uraian jenis kegiatan 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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Inspektorat Jenderal	Dokumen

5. Uraian Jenis Kegiatan 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
6	Menyusun Konsep Usulan Kegiatan Audit serta Pengawasan lainnya	Dokumen
7	Menyusun bahan Rapat Pimpinan, Rapat Koordinasi, Rapat Kerja, Rapat Dinas ,dll	Dokumen

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah 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
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

7. Uraian Jenis Kegiatan 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
3	Melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi kehadiran pegawai Bagian Perencanaan	Dokumen
4	Melaksanakan inventarisasi bahan-bahan persiapan kegiatan Bagian perencanaan	Dokumen
5	Melaksanakan pengumpulan DIPA, POK dan data audit Kementerian Perhubungan	Dokumen
6	Melaksanakan dokumentasi DIPA dan POK Kementerian Perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memberikan DIPA, POK dan data audit kepada pegawai Inspektorat Jenderal dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan sesuai permintaan	Dokumen

8. Uraian jenis kegiatan 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
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	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Inspektorat Jenderal	Dokumen

9. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket	Sistem dan Program
2	Implementasi Database	Data Base

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Implementasi Sistem Jaringan Komputer	Sistem Jaringan Komputer
4	Analisis Sistem Informasi	Laporan Analisa
5	Perancangan Sistem Informasi	Laporan Perancangan SI
6	Perancangan Sistem Komputer	Laporan Perancangan SK
7	Perancangan dan Pengembangan Database	Data
8	Perancangan Sistem Jaringan Komputer	Laporan Perancangan SJK
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

10. Uraian Jenis Kegiatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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
7	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

11. Uraian Jenis Kegiatan 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
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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

12. Uraian Jenis Kegiatan 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
3	Melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi kehadiran pegawai Bagian Perencanaan.	Dokumen
4	Melaksanakan inventarisasi bahan-bahan persiapan kegiatan Bagian perencanaan	Dokumen
5	Melaksanakan pengumpulan DIPA, POK dan data auditi Kementerian Perhubungan	Dokumen
6	Melaksanakan dokumentasi DIPA dan POK Kementerian Perhubungan	Dokumen
7	Memberikan DIPA, POK dan data auditi kepada pegawai Inspektorat Jenderal dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan sesuai permintaan	Dokumen

13. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Inspektorat Jenderal	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan di lingkungan Inspektorat Jenderal	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat Jenderal dan	Bahan
7	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan hubungan masyarakat (humas) dan keprotokolan di lingkungan Inspektorat Jenderal	Bahan

14. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan, memantau, dan memeriksa, pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian	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	Dokumen
5	Memeriksa, memantau dan mengkoordinir pelaksanaan mutasi dan disiplin pegawai	Dokumen
6	Memeriksa, memantau dan mengkoordinir pelaksanaan penataan organisasi	Dokumen
7	Memeriksa, memantau dan mengkoordinir pelaksanaan administrasi kepegawaian	Dokumen
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Inspektorat Jenderal	Dokumen

## 15. Uraian Jenis Kegiatan 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 lainnya yang berhubungan dengan tatausaha kepegawaian di Inspektorat Jenderal	Dokumen
8	Menyiapkan bahan Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Fungsional Ataupun Penjurusan	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	Dokumen

## 16. Uraian Jenis Kegiatan 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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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
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

17. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Hukum dan Umum

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 pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
3	Memeriksa, memantau dan mengkoordinir pengelolaan urusan perlengkapan	Dokumen
4	Memeriksa, memantau dan mengkoordinir urusan kerumahtanggaan	Dokumen
5	Memeriksa, memantau dan mengkoordinir pengurusan hubungan masyarakat	Dokumen
6	Memeriksa, memantau dan mengkoordinir pengurusan keprotokolan	Dokumen
7	Memeriksa, memantau dan mengkoordinir pengelolaan perpustakaan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Inspektorat Jenderal	Dokumen

18. Uraian Jenis Kegiatan 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 Reviu Laporan SIMAK BMN dengan tim Reviu Itjen (Semesteran dan Tahunan)	Laporan
8	Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara	Laporan
9	Melaksanakan proses penghapusan Barang Milik Negara	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

20. Uraian Jenis Kegiatan Pengkaji Peraturan Perundang-undangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menelaah dan menginventarisasi keputusan/peraturan di Inspektorat Jenderal	Dokumen
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

21. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Pelaksana Kegiatan Humas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan melaksanakan program kegiatan humas Internal ITJEN Kemenhub	
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang kehumasan	Laporan
3	Mengikuti kegiatan kehumasan di lingkungan Kementerian Perhubungan maupun antar Kementerian/Lembaga	Laporan
4	Membuat administrasi kehumasan	Laporan
5	Melakukan evaluasi kegiatan kehumasan ITJEN	Surat
6	Menyusun Buletin 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	Merencanakan kegiatan keprotokolan Inspektorat Jenderal	Laporan
10	Melakukan Pelayanan kegiatan pimpinan	Laporan
11	Melakukan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventaris daftar judul buku yang ada diperpustakaan	Daftar
2	Pemeliharaan buku-buku / bahan perpustakaan / media elektronika	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Pelayanan dan menyusun tata tertib perpustakaan	Laporan
4	Inventarisasi monitoring media cetak Puskom	Agenda
5	Pengambilan data audio visual kegiatan di Inspektorat Jenderal	Dokumen
6	Melakukan koordinasi dengan Jabatan Fungsional Umum Humas terkait kegiatan Inspektorat Jenderal	Laporan

23. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan pembiayaan dan penggajian di lingkungan Inspektorat Jenderal	Bahan
2	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal dan	Laporan
3	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Inspektorat Jenderal	Bahan

24. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Pembiayaan dan Penggajian

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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	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, Tanda Bukti Kwitansi Belanja Bahan dan Honor , serta tanda bukti pajak	Dokumen
11	Memeriksa dan Memantau tentang verifikasi dokumen pencairan dana dan ketersediaan dana serta kebenaran pembebanan anggaran belanja dalam DIPA	Dokumen
12	Memeriksa dan Memantau tentang laporan hasil pertanggungjawaban keuangan dan Monitoring Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di lingkungan Itjen	Dokumen

25. Uraian Jenis Kegiatan 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
4	Meneliti kelengkapan dan menguji kebenaran perhitungan tagihan (pembayaran kwitansi, honor, dan perjalanan dinas)	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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 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

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Anggaran Belanja Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir Data-data perubahan Pegawai dari Bagian Kepegawaian dan Hukum 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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
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

27. Uraian Jenis Kegiatan 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
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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memeriksa hasil verifikasi pertanggungjawaban perjalanan dinas	Dokumen
8	Melaksanakan kompilasi laporan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan	Dokumen

28. Uraian Jenis Kegiatan 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
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

29. Uraian Jenis Kegiatan 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 Sistem Akuntansi Instansi	Dokumen
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 Reviu Laporan Keuangan oleh Tim Reviu Inspektorat Jenderal	Dokumen

30. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan koordinasi pengelolaan surat, surat dinas, SPT, SPPD dan Laporan Hasil Audit	Berkas
2	Memeriksa penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran	Berkas
3	Melakukan koordinasi pengelolaan perjalanan dinas (Menyusun, memonitor dan mengevaluasi SPT dan SPPD perjalanan dinas)	Surat
4	Melaksanakan koordinasi pengelolaan kearsipan (pengiriman, pemilahan dan pemusnahan)	Surat
5	Melaksanakan koordinasi pengelolaan tata naskah	Surat
6	Melaksanakan koordinasi SAP dengan instansi terkait	Paket
7	Melaksanakan pemantauan dan inventarisasi hasil verifikasi perjalanan dinas pegawai	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Memeriksa, memantau dan berkoordinasi dalam pengawasan laporan Pengelolaan persuratan dan laporan evaluasi hari pelaksanaan perjalanan dinas	Berkas

31. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip dinamis	Laporan
2	Melakukan kontrol sistem temu balik arsip elektronik	Laporan
3	Menyeleksi foto yang akan dibuat film negatif	Laporan
4	Melakukan dan menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis dan statis	Laporan
5	Menyusun Petunjuk Tenis Penataan dan Pedoman Pelaksanaan Arsip Dinamis dan Statis	Berkas
6	Membuat petunjuk teknis penciptaan arsip elektronik	Berkas
7	Menyusun dan menyempurnakan Pedoman Akuisisi Arsip	Berkas
8	Menyusun Pedoman Praktek Kerja Kearsipan Dinamis dan Statis	Berkas
9	Menyusun Petunjuk Teknis Praktek Kerja Kearsipan Dinamis	Berkas
10	Menyusun Pedoman Bimbingan Teknis Kearsipan Dinamis dan Statis	Berkas
11	Menyusun dan Menyempurnakan Pedoman Layanan Informasi Kearsipan Dinamis dan Statis	Berkas
12	Menyusun Guide Khasanah Arsip Institusi Guide Pemerintah Daerah	Berkas
13	Menyeleksi Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan	Dokumen
14	Membuat Skema Pengaturan Arsip Inaktif dan Statis	Dokumen
15	Membuat Datar Arsip Aktif dan Inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
16	Membuat Indeks Berkas Statis	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
17	Memerikan atau mendeskripsikan arsip statis tidak teratur	Dokumen
18	Menyusun data arsip Pandang-dengar beredintitas Film, Piring (Laser,Magnetik, Optik), Kaset Rekaman, Video	Laporan
19	Mendeskripsi Arsip Masa VOC	Dokumen
20	Menyusun Tat Letak Penyimpanan Arsip Statis	Dokumen
21	Membuat Inventaris Arsip Sejarah, Institusi dan Penataan Arsip	Dokumen
22	Menyusun Katalog Pemeran Kearsipan	Dokumen
23	Menyeleksi Arsip Pandang-dengar yang akan direstorasi berupa Foto	Laporan
24	Menilai Arsip Pandang-dengar yang akan direstorasi berupa Film Sinema, Video, Rekaman Suara	Laporan
25	Memilih Metode Perawatan Arsip yang akan direstorasi	Dokumen
26	Melakukan Restorasi Arsip Pandang-dengar berupa Film Sinema, Video, Rekaman Suara	Laporan
27	Melakukan Penilaian terhadap hasil Restorasi Arsip berupa Foto, Film Celluloid, Peta, Film Sinema, Video, Rekaman Suara	Laporan
28	Melakukan Pendataan Khasanah Arsip Statis tingkat Pusat	Daftar
29	Mengelola Khasanah Arsip Statis	Berkas
30	Menilai Arsip Kertas yang akan direstorasi	Dokumen
31	Melakukan Penilaian Arsip yang akan dialihformat/ alih media	Dokumen
32	Memberikan Layanan Konsultasi Pengolahan Arsip Statis Pada Instansi Tingkat Daerah	Dokumen
33	Melakukan Penyuluhan dan/ atau Mempublikasikan Kearsipan	Laporan
34	Menerbitkan Sumber Arsip dalam bentuk terbitan khusus	Berkas
35	Menerbitkan Sumber Arsip dalam bentuk citra bergerak/ Video	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
36	Menyusun Sistem Klasifikasi Arsip Tingkat Daerah	Dokumen
37	Menyusun Petunjuk Teknis Pembuatan Indeks sebagai Penyunting	Konsep
38	Menyusun dan Menyempurnakan Petunjuk Tata Naskah/ Persuratan Dinas Tingkat Daerah	Dokumen
39	Menyusun dan Menyempurnakan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	Dokumen
40	Menyusun Naskah Akademis Peraturan Perundang-undangan Kearsipan Tingkat Daerah	Dokumen
41	Melakukan Penelitian Sistem Kearsipan Dinamis dan Statis Tingkat Daerah	Laporan
42	Menilai Hasil Karya Tulis/ Ilmiah	Dokumen
43	Menilai Hasil Tranliterasi Arsip	Dokumen
44	Menyusun Pedoman Pembinaan Kearsipan Dinamis dan Statis Tingkat Daerah	Dokumen
45	Menyusun Proposal Praktek Kerja Kearsipan Dinamis dan Statis tingkat daerah	Dokumen
46	Mengikuti Bimbingan Teknis Kearsipan	Laporan
47	Menyusun Proposal Penilikan Kearsipan Tingkat Daerah	Dokumen
48	Menyusun Proposal Pengawasan Kearsipan Dinamis dan Statis Tingkat Daerah	Dokumen
49	Membuat Meteri Pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan	Dokumen
50	Mengembangkan/ Merumuskan Konsep, Teori dan Metodologi Kearsipan	Berkas
51	Hasil Tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan dan/ atau tidak dipublikasikan dalam bentuk buku/ makalah	Berkas
52	Membuat resensi/ timbangan Karya Ilmiah yang diterbitkan	Dokumen
53	Membuat Makalah/ Materi Ceramah/ Diskusi	Dokumen
54	Menemukan Teknologi tepat guna dibidang kearsipan	Dokumen
55	Memberikan Bimbingan Teknis pada praktek kerja Kearsipan dan menggunakan/ membaca arsip elektronik	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
56	Melatih/ Mengajar pada pendidikan kedinasan dibidang kearsipan	Berkas
57	Memberikan Bimbingan Belajar pada Mahasiswa/ siswa dalam penulisan Laporan, Skripsi, Thesis, Disertasi yang berkaitan dengan ilmu Kearsipan	Dokumen
58	Membuat Terjemahan Saduran dalam bidang Kearsipan yang dipublikasikan/ tidak dipublikasikan dalam bentuk Buku/ Majalah	Berkas
59	Berperan Serta Dalam Kegiatan Ilmiah dibidang kearsipan dengan Mengikuti Seminar, Diskusi Ilmiah, Lokakarya, Delegasi Ilmiah Internasional, dan kegiatan ilmiah bidang lainnya	Laporan
60	Menjadi Anggota Organisasi Profesi	Dokumen

32. Uraian Jenis Kegiatan 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 komputer	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
10	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan
11	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Inventaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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	Kaset
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)	Nomor
23	Memberikan layanan alih media arsip konvensional	Nomor
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

33. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat, Menyeleksi surat/naskah	Naskah
2	Memeriksa kelengkapan surat	Surat
3	Memasukkan/entri data kearsipan ke komputer	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
7	Melakukan Pendaftaran Arsip Aktif, Inaktif, Statis	Berkas
8	Melakukan penyiangan arsip dinamis aktif dan inaktif	Berkas
9	Memberkaskan arsip Inaktif	Berkas
10	Membuat Indeks berkas Aktif	Data
11	Membuat Daftar Isi berkas dan Kartu Berkas	Daftar
12	Memerikan atau mendiskripsikan arsip aktif dan inaktif teratur	Dokumen
13	Menyusun data arsip pandang-dengar beridentitas gambar statik	Data
14	Mendescrip Arsip Republik Teratur	Dokumen
15	Membuat Inventaris Arsip dengan menyusun nomor berkas	Dokumen
16	Melakukan transliterasi arsip	Dokumen
17	Menyeleksi Arsip Pandang-dengar yang akan di restorasi berupa film negative dan peta	Berkas
18	Melakukan Restorasi Arsip Pandang Dengar berupa Foto	Berkas
19	Melakukan Pembersihan pada Mikrofische, Mikrofilm, Film, Pita Suara, dan Piring Magnetik	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Melakukan Pemikrofilman Arsip	Ekspose
21	Membuat Master/ Negatif Mikrofilm, Film, Mikrofische	Laporan
22	Menghilangkan Asam pada Arsip Kertas	Dokumen
23	Melakukan Laminasi Arsip dengan Lining System, Hot Processing, Cold Processing, Tissue	Dokumen
24	Melakukan Alih Media Penyimpanan Arsip dan Format Arsip Elektronik	Daftar
25	Melakukan Pembuatan Backup/ Duplikasi Arsip Elektronik	Dokumen
26	Memberikan Layanan Informasi Kearsipan Dinamis	Dokumen
27	Mengikuti Bimbingan Teknis Kearsipan	Laporan
28	Membuat Materi Peajaran Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Dokumen
29	Mengembangkan/ Merumuskan Konsep, Teori dan Metodologi Kearsipan	Berkas
30	Hasil Tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan dan/ atau tidak dipublikasikan dalam bentuk buku/ makalah	Berkas
31	Membuat resensi/ timbangan Karya Ilmiah yang diterbitkan	Dokumen
32	Membuat Makalah/ Materi Ceramah/ Diskusi	Dokumen
33	Menemukan Teknologi tepat guna dibidang kearsipan	Dokumen
34	Memberikan Bimbingan Teknis pada praktek kerja Kearsipan dan menggunakan/ membaca arsip elektronik	Berkas
35	Melatih/ Mengajar pada pendidikan kedinasan dibidang kearsipan	Berkas
36	Memberikan Bimbingan Belajar pada Mahasiswa/ siswa dalam penulisan Laporan, Skripsi, Thesis, Disertasi yang berkaitan dengan ilmu Kearsipan	Dokumen
37	Membuat Terjemahan Saduran dalam bidang Kearsipan yang dipublikasikan/ tidak dipublikasikan dalam bentuk Buku/ Majalah	Berkas
38	Berperan Serta Dalam Kegiatan Ilmiah dibidang kearsipan dengan Mengikuti Seminar, Diskusi Ilmiah, Lokakarya, Delegasi Ilmiah Internasional, dan kegiatan ilmiah bidang lainnya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
39	Menjadi Anggota Organisasi Profesi	Dokumen
40	Menjadi Tim Penilai Jabatan Arsiparis	Dokumen
41	Memperoleh Penghargaan Tanda Jasa	Dokumen

34. Uraian Jenis Kegiatan 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
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

35. Uraian Jenis Kegiatan 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 oleh	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Inspektorat Jenderal	
3	Melakukan Monitoring dan Menyusun Laporan Hasil Monitoring perjalanan Dinas 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

36. Uraian Jenis Kegiatan 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
2	Memberi penomoran dan mencatat surat keluar dan nota dinas subbag Pembiayaan dan Penggajian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
4	Membuat surat perintah Pelaksana Harian di Subbag Pembiayaan dan Penggajian dan mendokumentasikannya	Dokumen
5	Mendokumentasikan norma hasil kegiatan-kegiatan subbag pembiayaan dan penggajian	Dokumen
6	Mencatat dan memantau Surat Tugas di lingkungan Inspektorat Jenderal	Dokumen
7	Mengkoordinasikan Bahan Rapim perihal keuangan	Dokumen

37. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Analisa dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	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
2	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
3	Mengevaluasi bahan Laporan Analisa Hasil Audit ITJEN dilingkungan Kementerian Perhubungan secara berkala	Laporan
4	Mengevaluasi bahan Laporan Triwulan Hasil Pengawasan Fungsional	Laporan
5	Menyiapkan bahan dengar pendapat dengan DPR-RI dan rapat pimpinan di bidangnya yang berkoordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembahasan tindak lanjut hasil audit dengan Inspektorat dan Unit Kerja terkait	Laporan

38. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Analisa dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	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 Perkeretaapian, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan dan Sekretariat Jenderal	Daftar
2	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
3	Melakukan pembahasan data tindak lanjut hasil audit dengan melibatkan Inspektorat dan Unit Kerja terkait	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan dengar pendapat dengan DPR-RI dan rapat pimpinan dibidangnya yang berkordinasi dengan unit kerja terkait	Berkas
5	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
6	Mengevaluasi Laporan Semester Hasil Pengawasan Fungsional yang akan disampaikan kepada Kementerian PAN & RB	Laporan
7	Mengevaluasi bahan Laporan Analisa Hasil Audit ITJEN	Laporan
8	Mengevaluasi bahan Laporan Triwulan Hasil Pengawasan Fungsional	Laporan
9	Mengevaluasi Bahan Laporan Penertiban Pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Analis Laporan Hasil Audit Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan Pentakahan dan Pencatatan LHA kedalam Monitoring LHA dilingkungan 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 kodifikasi dengan temuan audit	Berkas
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

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 dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Berkas
10	Menyiapkan Bahan Pemantauan Tindak Lanjut	Berkas
11	Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut LHA ITJEN	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Analis Laporan Hasil Audit Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan Pentakahan dan Pencatatan LHA kedalam Monitoring LHA dilingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian serta mereviu hasil input data LHA	Berkas
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 kodifikasi dengan temuan audit	Berkas
6	Menyusun bahan Laporan Analisa Hasil Audit ITJEN dilingkungan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyiapkan Bahan Pemantauan Tindak Lanjut	Berkas
11	Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut LHA ITJEN	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan Pentakahan dan Pencatatan LHA kedalam Monitoring LHA dilingkungan Setjen dan Badan-badan serta mereviu hasil input data LHA	Berkas
2	Menganalisis Temuan Hasil Audit ITJEN dilingkungan 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 dilingkungan Setjen dan Badan-badan	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan Tim audit terkait kesesuaian kodifikasi dengan temuan audit	Berkas
6	Menyusun bahan Laporan Analisa Hasil Audit ITJEN dilingkungan Setjen dan Badan-badan 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 Setjen dan Badan-badan	Berkas
10	Menyiapkan Bahan Pemantauan Tindak Lanjut	Berkas
11	Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut LHA ITJEN	Laporan

## 42. Uraian Jenis Kegiatan Analis Laporan Hasil Audit Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan Pentakahan dan Pencatatan LHA kedalam Monitoring LHA dilingkungan Ditjen Perhubungan Udara serta mereviu hasil input data LHA	Berkas
2	Menganalisis Temuan Hasil Audit ITJEN dilingkungan Ditjen Perhubungan Udara	Daftar
3	Melakukan rekapitulasi Tanggapan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Audit ITJEN yang disampaikan oleh Ditjen Perhubungan Udara dan melakukan input serta melakukan upload data	Daftar
4	Melakukan koordinasi terhadap tindak lanjut hasil pengawasan (ITJEN, BPK-RI, BPKP) dengan pejabat dilingkungan Ditjen Perhubungan Udara	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan Tim audit terkait kesesuaian kodifikasi dengan temuan audit	Berkas
6	Menyusun bahan Laporan Analisa Hasil Audit ITJEN dilingkungan 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 dilingkungan Ditjen Perhubungan Udara	Berkas
10	Menyiapkan Bahan Pemantauan Tindak Lanjut	Berkas
11	Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut LHA ITJEN	Laporan

## 43. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengagendakan serta Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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 pertanggung jawaban perjalanan dinas sebagai bahan verifikasi	Berkas

44. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Analisa dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	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
2	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
3	Melakukan pembahasan data tindak lanjut hasil audit dengan melibatkan Inspektorat dan Unit Kerja terkait	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan dengar pendapat dengan DPR-RI dan rapat pimpinan dibidangnya yang berkordinasi dengan unit kerja terkait	Berkas
5	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
6	Mengevaluasi Laporan Semester Hasil Pengawasan Fungsional yang akan disampaikan kepada Kementerian PAN & RB	Laporan
7	Mengevaluasi bahan Laporan Analisa Hasil Audit ITJEN	Laporan
8	Mengevaluasi bahan Laporan Triwulan Hasil Pengawasan Fungsional	Laporan
9	Mengevaluasi Bahan Laporan Penertiban Pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pembahasan pemantauan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan BPK-RI dan hasil pengawasan BPKP	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Laporan Hasil Audit Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan Pentakahan dan Pencatatan LHA kedalam Monitoring LHA dilingkungan Ditjen Perhubungan Laut serta mereviu hasil input data LHA	Berkas
2	Menganalisis Temuan Hasil Audit ITJEN dilingkungan 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 dilingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan Tim audit terkait kesesuaian kodifikasi dengan temuan audit	Berkas
6	Menyusun bahan Laporan Analisa Hasil Audit ITJEN dilingkungan 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 dilingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Berkas
10	Menyiapkan Bahan Pemantauan Tindak Lanjut	Berkas
11	Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut LHA ITJEN	Laporan

## 47. Uraian jenis kegiatan Inspektur I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelaksanaan perumusan rencana dan program kerja pengawasan pada lingkup Inspektorat Jenderal, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Propinsi Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, DKI Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Selatan dan Sulawesi Utara	Laporan
2	Melakukan pelaksanaan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada lingkup Inspektorat Jenderal, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, DKI Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Selatan, dan Sulawesi Utara;	Laporan
3	Melakukan pelaksanaan perumusan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan di bidang pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme dan penanggulangan hambatan kelancaran pembangunan pada lingkup Inspektorat Jenderal, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, DKI Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Selatan, dan Sulawesi Utara;	Laporan
4	Melakukan pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atas pengaduan tentang penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada lingkup Inspektorat Jenderal, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, DKI Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Selatan, dan Sulawesi Utara;	Laporan
5	Melakukan pelaksanaan perumusan dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Inspektorat Jenderal, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, DKI Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Selatan dan Sulawesi Utara	Laporan
6	Melakukan pelaksanaan tugas pengawasan lain atas petunjuk Menteri Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Melakukan pelaksanaan Reviu RKA-K/L Eselon I dalam rangka meningkatkan kualitas	Laporan

	perencanaan dan memberikan keyakinan terbatas (limited assurance) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran	
8	Melakukan pelaksanaan Reviu Revisi Anggaran yang menyebabkan pergeseran Pagu Anggaran	Laporan

48. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani Administrasi Perkantoran di lingkungan Inspektorat I	Berkas
2	Menangani Sistem Informasi Pengawasan Inspektorat I	Berkas
3	Mengelola data kepegawaian	Berkas
4	Melaksanakan urusan kerumah-tangga di lingkungan Inspektorat I	Berkas
5	Menangani Prasarana dan Sarana Kerja Inspektorat I	Berkas
6	Mendokumentasikan hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat I	Berkas
7	Melakukan pengarsipan surat-menyurat	Berkas

49. Uraian Jenis Kegiatan 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	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan	Laporan

## 50. Uraian Jenis Kegiatan 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	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Laporan
5	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Laporan

## 51. Uraian Jenis Kegiatan 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

## 52. Uraian Jenis Kegiatan 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

## 53. Uraian Jenis Kegiatan 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

54. Uraian Jenis Kegiatan 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

55. Uraian Jenis Kegiatan 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

56. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Pengawasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan, menyusun dan melaksanakan penghimpunan data-data pengawasan yaitu usulan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (RPKPT) dan usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Berkas
2	Membantu menyiapkan dan menyusun usulan Program Non Audit ( usulan Penyusunan LHA, usulan Kompilasi LHR dan usulan Kompilasi Laporan ADTT)	Berkas
3	Menyiapkan dan melaksanakan menginputan usulan PKPT, reviu, ADTT dan Program Non Audit pada program aplikasi SIP	Berkas
4	Melaksanakan penghimpunan dan monitoring laporan hasil pengawasan	Berkas
5	Melaksanakan penggandaan laporan hasil audit	Berkas
6	Menyiapkan/melaksanakan scanning LHA dalam bentuk PDF dan melaksanakan penyimpanan Softcopy LHA	Berkas/Softcopy
7	Menyiapkan Laporan Hasil Pengawasan ke program aplikasi SIP	Berkas
8	Mengidentifikasi dan membuat Rekapitulasi Data Hasil Audit laporan hasil pengawasan yang	Berkas

	strategis, kerugian negaradan penyetoran kekas negara	
9	Menyiapkan menyusun dan melaksanakan pemberian pelayanan informasi dan pengawasan kepada pihak-pihak yang kompeten	Berkas
10	Menyiapkan data dukung pelaksanaan pengawasan	Berkas
11	Menyusun Realisasi Anggaran dan Kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Inspektorat I	Berkas

57. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah 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,Penggandaan 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/Sangghah Banding	Berkas
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

58. Uraian jenis kegiatan Inspektur II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelaksanaan perumusan rencana dan program kerja pengawasan pada lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Propinsi: DKI Jakarta (Mahkamah Pelayaran), Jawa Timur Bali, Kalimantan Barat, Sulawesi Tengah, dan Papua.	Dokumen
2	Melakukan pelaksanaan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	fungsi pada lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal yang berada di DKI Jakarta (Mahkamah Pelayaran), Jawa Timur, Bali, Kalimantan Barat, Sulawesi Tengah, dan Papua	
3	Melakukan pelaksanaan perumusan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan di bidang pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme dan penanggulangan hambatan kelancaran pembangunan pada lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di DKI Jakarta (Mahkamah Pelayaran), Jawa Timur, Bali, Kalimantan Barat, Sulawesi Tengah, dan Papua	Dokumen
4	Melakukan pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan tentang penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di DKI Jakarta (Mahkamah Pelayaran), Jawa Timur, Bali, Kalimantan Barat, Sulawesi Tengah, dan Papua	Laporan
5	Melakukan pelaksanaan perumusan dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di DKI Jakarta, (Mahkamah Pelayaran), Jawa Timur, Bali, Kalimantan Barat, Sulawesi Tengah dan Papua	Laporan
6	Melakukan pelaksanaan tugas pengawasan lain atas petunjuk Menteri Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	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
8	Melakukan pelaksanaan Reviu Revisi Anggaran yang menyebabkan pergeseran Pagu Anggaran	Laporan

59. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani Administrasi Perkantoran di lingkungan Inspektorat II	Berkas
2	Menangani Sistem Informasi Pengawasan Inspektorat II	Berkas
3	Mengelola Data Kepegawaian	Berkas
4	Melaksanakan urusan kerumah-tangga di lingkungan Inspektorat II	Berkas
5	Menangani Prasarana dan Sarana Kerja Inspektorat II	Berkas
6	Mendokumentasikan Hasil Pengawasan di lingkungan Inspektorat II	Berkas
7	Melakukan pengarsipan surat - menyurat	Berkas

60. Uraian jenis kegiatan 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	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan	Laporan

61. Uraian jenis kegiatan 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	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Laporan
5	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Laporan

62. Uraian jenis kegiatan 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 reuiu	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

## 63. Uraian jenis kegiatan 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

## 64. Uraian jenis kegiatan 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

65. Uraian jenis kegiatan 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 reuiu	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

## 66. Uraian jenis kegiatan 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

## 67. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data Pengawasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan menyusun dan melaksanakan penghimpunan data-data pengawasan yaitu usulan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (RPKPT) dan usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Berkas
2	Membantu menyiapkan dan menyusun usulan Program Non Audit (usulan penyusunan LHA, usulan kompilasi LHR dan usulan kompilasi laporan ADTT)	Berkas
3	Menyiapkan dan melaksanakan penginputan usulan PKPT, Reviu, ADTT dan program non Audit pada program aplikasi SIP	Berkas
4	Melaksanakan penghimpunan dan monitoring laporan hasil pengawasan	Berkas
5	Melaksanakan penggandaan laporan hasil audit	Berkas



6	Menyiapkan/melaksanakan scanning LHA dalam bentuk PDF dan melaksanakan penyimpanan softcopy LHA	Berkas/ softcopy
7	Menyiapkan Laporan Hasil Pengawasan ke program aplikasi SIP	Berkas
8	Mengidentifikasi dan membuat Rekapitulasi Data Hasil Audit laporan hasil pengawasan yang strategis,kerugian negara dan penyetoran ke kas negara	Berkas
9	Menyiapkanmenyusun dan melaksanakan pemberian pelayanan informasi dan pengawasan kepada pihak-pihak yang kompeten	Berkas
10	Menyiapkan data dukung pelaksanaanpengawasan	Berkas
11	Menyusun realisasi anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Inspektorat II	Berkas

68. Uraian jenis kegiatan Pengolah 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 diajukankepada pimpinan	Berkas
2	Mencatat dan mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan serta menyiapkan konsep surat keluar / nota dinas keluar	Berkas
3	Penomoran,penggandaan dan pendistribusian nota dinas, surat dan laporan hasil pengawasan	Berkas
4	Pengarsipan nota donas, 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

## 69. Uraian jenis kegiatan Inspektur III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelaksanaan perumusan rencana dan program kerja pengawasan pada lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Propinsi Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Jawa Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan dan Maluku	Bahan
2	Melakukan pelaksanaan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Jawa Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, dan Maluku	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 Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Jawa Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, dan Maluku	Bahan
4	Melakukan pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan tentang penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Jawa Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, dan Maluku	Laporan
5	Melakukan pelaksanaan perumusan dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Propinsi Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Jawa Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan dan Maluku.	Laporan
6	Melakukan pelaksanaan tugas pengawasan lain atas petunjuk Menteri Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	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
8	Melakukan pelaksanaan Reviu Revisi Anggaran yang menyebabkan pergeseran Pagu Anggaran	Laporan

70. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani administrasi perkantoran di lingkungan Inspektorat III	Berkas
2	Menangani Sistem Informasi Pengawasan Inspektorat III	Berkas
3	Mengelola data kepegawaian	Berkas
4	Melaksanakan ususan kerumah-tangga di lingkungan Inspektorat III	Berkas
5	Menangani prasarana dan sarana kerja Inspektorat III	Berkas
6	Mendokumentasikan hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat III	Berkas
7	Melakukan pengarsipan surat menyurat	Berkas

71. Uraian jenis Kegiatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan;	Laporan

72. Uraian jenis Kegiatan 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	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Laporan
5	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Laporan

73. Uraian jenis Kegiatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

74. Uraian jenis Kegiatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

75. Uraian jenis Kegiatan 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

76. Uraian jenis Kegiatan 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

77. Uraian jenis Kegiatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

78. Uraian jenis Kegiatan Pengolah Data Pengawasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan menyusun dan melaksanakan penghimpunan data-data pengawasan yaitu usulan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (RPKPT) dan usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Berkas
2	Membantu menyiapkan dan menyusun usulan Program Non Audit (usulan penyusunan LHA, usulan kompilasi LHR dan usulan kompilasi laporan ADTT)	Berkas
3	Menyiapkan dan melaksanakan penginputan usulan PKPT, Reviu, ADTT dan program non Audit pada program aplikasi SIP	Berkas
4	Melaksanakan penghimpunan dan monitoring laporan hasil pengawasan	Berkas
5	Melaksanakan penggandaan laporan hasil audit	Berkas
6	Menyiapkan/melaksanakan scanning LHA dalam bentuk PDF dan melaksanakan penyimpanan softcopy LHA	Berkas/ softcopy
7	Menyiapkan Laporan Hasil Pengawasan ke program aplikasi SIP	Berkas



8	Mengidentifikasi dan membuat Rekapitulasi Data Hasil Audit laporan hasil pengawasan yang strategis, kerugian negara dan penyetoran ke kas negara	Berkas
9	Menyiapkan menyusun dan melaksanakan pemberian pelayanan informasi dan pengawasan kepada pihak-pihak yang kompeten	Berkas
10	Menyiapkan data dukung pelaksanaan pengawasan	Berkas
11	Menyusun realisasi anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Inspektorat III	Berkas

79. Uraian jenis Kegiatan Pengolah 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, penggandaan 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
9	Menjadwalkan kegiatan dan melayani kebutuhan pimpinan	Berkas

## 80. Uraian jenis kegiatan Inspektur IV

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelaksanaan perumusan rencana dan program kerja pengawasan pada lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Propinsi Sumatera Selatan, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Sulawesi Tenggara dan Maluku Utara	Laporan
2	Pelaksanaan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Sumatera Selatan, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara	Laporan
3	Pelaksanaan perumusan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan di bidang pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme dan penanggulangan hambatan kelancaran pembangunan pada lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Sumatera Selatan, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara;	Laporan
4	Pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan tentang penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Sumatera Selatan, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara	Laporan
5	Melakukan pelaksanaan perumusan dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Sumatera Selatan, Jawa Tengah, Nusa Tenggara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Timur, Kalimantan Timur, Sulawesi Tenggara dan Maluku Utara	
6	Pelaksanaan tugas pengawasan lain atas petunjuk Menteri Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Laporan
7	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
8	Melakukan pelaksanaan Reviu Revisi Anggaran yang menyebabkan pergeseran Pagu Anggaran	Laporan

81. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat IV

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani administrasi perkantoran di lingkungan Inspektorat IV	Berkas
2	Menangani Sistem Informasi Pengawasan Inspektorat IV	Berkas
3	Mengelola data kepegawaian	Berkas
4	Melaksanakan ususan kerumah-tangga di lingkungan Inspektorat IV	Berkas
5	Menangani prasarana dan sarana kerja Inspektorat IV	Berkas
6	Mendokumentasikan hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat IV	Berkas
7	Melakukan pengarsipan surat menyurat	Berkas

## 82. Uraian jenis Kegiatan 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	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan	Laporan

## 83. Uraian jenis Kegiatan 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	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Laporan
5	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Laporan

## 84. Uraian jenis Kegiatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

85. Uraian jenis Kegiatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

86. Uraian jenis Kegiatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Laporan

87. Uraian jenis Kegiatan 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

88. Uraian jenis Kegiatan Auditor Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

89. Uraian jenis Kegiatan Pengolah Data Pengawasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan menyusun dan melaksanakan penghimpunan data-data pengawasan yaitu usulan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (RPKPT) dan usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Berkas
2	Membantu menyiapkan dan menyusun usulan Program Non Audit (usulan penyusunan LHA, usulan kompilasi LHR dan usulan kompilasi laporan ADTT)	Berkas
3	Menyiapkan dan melaksanakan penginputan usulan PKPT, Reviu, ADTT dan program non Audit pada program aplikasi SIP	Berkas
4	Melaksanakan penghimpunan dan monitoring laporan hasil pengawasan	Berkas
5	Melaksanakan penggandaan laporan hasil audit	Berkas
6	Menyiapkan/melaksanakan scanning LHA dalam bentuk PDF dan melaksanakan penyimpanan	Berkas/ softcopy



	softcopy LHA	
7	Menyiapkan Laporan Hasil Pengawasan ke program aplikasi SIP	Berkas
8	Mengidentifikasi dan membuat Rekapitulasi Data Hasil Audit laporan hasil pengawasan yang strategis, kerugian negara dan penyetoran ke kas negara	Berkas
9	Menyiapkan menyusun dan melaksanakan pemberian pelayanan informasi dan pengawasan kepada pihak-pihak yang kompeten	Berkas
10	Menyiapkan data dukung pelaksanaan pengawasan	Berkas
11	Menyusun realisasi anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Inspektorat IV	Berkas

90. Uraian jenis Kegiatan Pengolah 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, penggandaan 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
8	Mengelola inventaris sarana dan prasarana di Inspektorat IV	Berkas
9	Menjadwalkan kegiatan dan melayani kebutuhan pimpinan	Berkas

91. Uraian jenis kegiatan Inspektur V

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelaksanaan perumusan rencana dan program kerja pengawasan pada lingkup Sekretariat Jenderal, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkeretaapian, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Propinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Banten, Gorontalo, Sulawesi Barat, dan Papua Barat	Laporan
2	Pelaksanaan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada lingkup Kantor Pusat Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perkeretaapian, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Banten, Gorontalo, Sulawesi Barat, 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 Kantor Pusat Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perkeretaapian, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Banten, Gorontalo, Sulawesi Barat, dan Papua Barat	Laporan
4	Pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan tentang penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada lingkup Sekretariat Jenderal, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkeretaapian, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Banten, Gorontalo, Sulawesi Barat, dan Papua Barat	Laporan
5	Melakukan pelaksanaan perumusan dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Sekretariat Jenderal, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkeretaapian, dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di Propinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Banten, Gorontalo, Sulawesi Barat, dan Papua Barat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Pelaksanaan tugas pengawasan lain atas petunjuk Menteri Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	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
8	Melakukan pelaksanaan Reviu Revisi Anggaran yang menyebabkan pergeseran Pagu Anggaran	Laporan

92. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat V

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani administrasi perkantoran di lingkungan Inspektorat V	Berkas
2	Menangani Sistem Informasi Pengawasan Inspektorat V	Berkas
3	Mengelola data kepegawaian	Berkas
4	Melaksanakan ususan kerumah-tangga di lingkungan Inspektorat V	Berkas
5	Menangani prasarana dan sarana kerja Inspektorat V	Berkas
6	Mendokumentasikan hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat V	Berkas
7	Melakukan pengarsipan surat menyurat	Berkas

93. Uraian jenis Kegiatan Auditor Utama

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain;	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan;	Laporan

94. Uraian jenis Kegiatan 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	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Laporan
5	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Laporan

95. Uraian jenis Kegiatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

96. Uraian jenis Kegiatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

97. Uraian jenis Kegiatan 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

98. Uraian jenis Kegiatan 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

99. Uraian jenis Kegiatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

100. Uraian jenis Kegiatan Auditor Kepegawaian Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat konsep strategi Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian untuk permasalahan kepegawaian tertentu	Konsep
2	Membuat konsep program Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi	Konsep
3	Memimpin kegiatan pembuatan Rencana Kerja Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian dengan kompleksitas tinggi	Laporan
4	Mengarahkan tim dalam praPengawasan dan Pengendalian Kepegawaian	Laporan
5	Memimpin pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Laporan
6	Mengendalikan mutu pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian	Laporan
7	Melakukan <i>ekspose</i> substansi dalam Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Laporan
8	Melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi Terhadap Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Hasil Evaluasi Wasdalpeg



10	Melakukan <i>ekspose</i> substansi dalam Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas rendah	Laporan
11	Melakukan <i>ekspose</i> substansi dalam Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Laporan
12	Menyusun konsep hasil Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian yang bersifat rahasia	Konsep
13	Mereviu laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa	Laporan
14	Mereviu dan menyetujui laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa	Laporan
15	Membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian dengan kompleksitas rendah	Form Penilaian
16	Membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian dengan kompleksitas tinggi	Form Penilaian
17	Menilai kinerja Anggota tim, ketua tim, pengendali teknis	Laporan
18	Melakukan reviu silang	Laporan

101. Uraian jenis Kegiatan Auditor Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat konsep program Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah	Konsep
2	Memimpin kegiatan pembuatan Rencana Kerja Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian dengan kompleksitas rendah	Laporan
3	Menyusun laporan pembuatan Rencana Kerja Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian dengan kompleksitas tinggi	Laporan
4	Mengidentifikasi data/dokumen/bahan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas	Paket data/ dokumen/ bahan
5	Memeriksa/menganalisis data/dokumen/bahan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Paket data/ dokumen/ bahan
6	Memimpin pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas rendah	Laporan

7	Mengendalikan teknis pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian	Laporan
8	Menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Paket data/ dokumen/ bahan
9	Menyusun Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Laporan
10	Melakukan <i>ekspose</i> substansi dalam Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas rendah	Laporan
11	Menyusun konsep rekomendasi terhadap Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian tinggi	Konsep
12	Melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi Terhadap Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas rendah	Laporan
13	Melaksanakan evaluasi Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas rendah	Hasil Evaluasi Wasdalpeg
14	Menyusun laporan evaluasi Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Laporan
15	Melaksanakan pemantauan tindak lanjut	Laporan
16	Melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa	Laporan
17	Menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa	Laporan

102. Uraian jenis Kegiatan Auditor Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat konsep strategi Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian untuk permasalahan kepegawaian tertentu	Konsep
2	Membuat konsep program Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi	Konsep
3	Memimpin kegiatan pembuatan Rencana Kerja Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian dengan kompleksitas tinggi	Laporan
4	Mengarahkan tim dalam praPengawasan dan Pengendalian Kepegawaian	Laporan

5	Memimpin pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Laporan
6	Mengendalikan mutu pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian	Laporan
7	Melakukan <i>ekspose</i> substansi dalam Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Laporan
8	Melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi Terhadap Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Hasil Evaluasi Wasdalpeg
10	Melakukan <i>ekspose</i> substansi dalam Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas rendah	Laporan
11	Melakukan <i>ekspose</i> substansi dalam Laporan Harian Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian kompleksitas tinggi	Laporan
12	Menyusun konsep hasil Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian yang bersifat rahasia	Konsep
13	Mereviu laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa	Laporan
14	Mereviu dan menyetujui laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa	Laporan
15	Membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian dengan kompleksitas rendah	Form Penilaian
16	Membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian dengan kompleksitas tinggi	Form Penilaian
17	Menilai kinerja Anggota tim, ketua tim, pengendali teknis	Laporan
18	Melakukan reviu silang	Laporan

103. Uraian jenis Kegiatan Pengolah Data Pengawasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan menyusun dan melaksanakan penghimpunan data-data pengawasan yaitu usulan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (RPKPT) dan usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Berkas

2	Membantu menyiapkan dan menyusun usulan Program Non Audit (usulan penyusunan LHA, usulan kompilasi LHR dan usulan kompilasi laporan ADTT)	Berkas
3	Menyiapkan dan melaksanakan penginputan usulan PKPT, Reviu, ADTT dan program non Audit pada program aplikasi SIP	Berkas
4	Melaksanakan penghimpunan dan monitoring laporan hasil pengawasan	Berkas
5	Melaksanakan penggandaan laporan hasil audit	Berkas
6	Menyiapkan/melaksanakan scanning LHA dalam bentuk PDF dan melaksanakan penyimpanan softcopy LHA	Berkas/ softcopy
7	Menyiapkan Laporan Hasil Pengawasan ke program aplikasi SIP	Berkas
8	Mengidentifikasi dan membuat Rekapitulasi Data Hasil Audit laporan hasil pengawasan yang strategis, kerugian negara dan penyetoran ke kas negara	Berkas
9	Menyiapkan/menyusun dan melaksanakan pemberian pelayanan informasi dan pengawasan kepada pihak-pihak yang kompeten	Berkas
10	Menyiapkan data dukung pelaksanaan pengawasan	Berkas
11	Menyusun realisasi anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Inspektorat V	Berkas

104. Uraian jenis Kegiatan Pengolah 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, penggandaan 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/Sangah Banding	Berkas

7	Mengarsipkan data kepegawaian pada Inspektorat V	Berkas
8	Mengelola inventaris sarana dan prasarana di Inspektorat V	Berkas
9	Menjadwalkan kegiatan dan melayani kebutuhan pimpinan	Berkas

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan KLSN

ttd

SRI LESTARI RAHAYU  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19620620 198903 2 001