

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 21 TAHUN 2013
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
ORGANISASI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

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

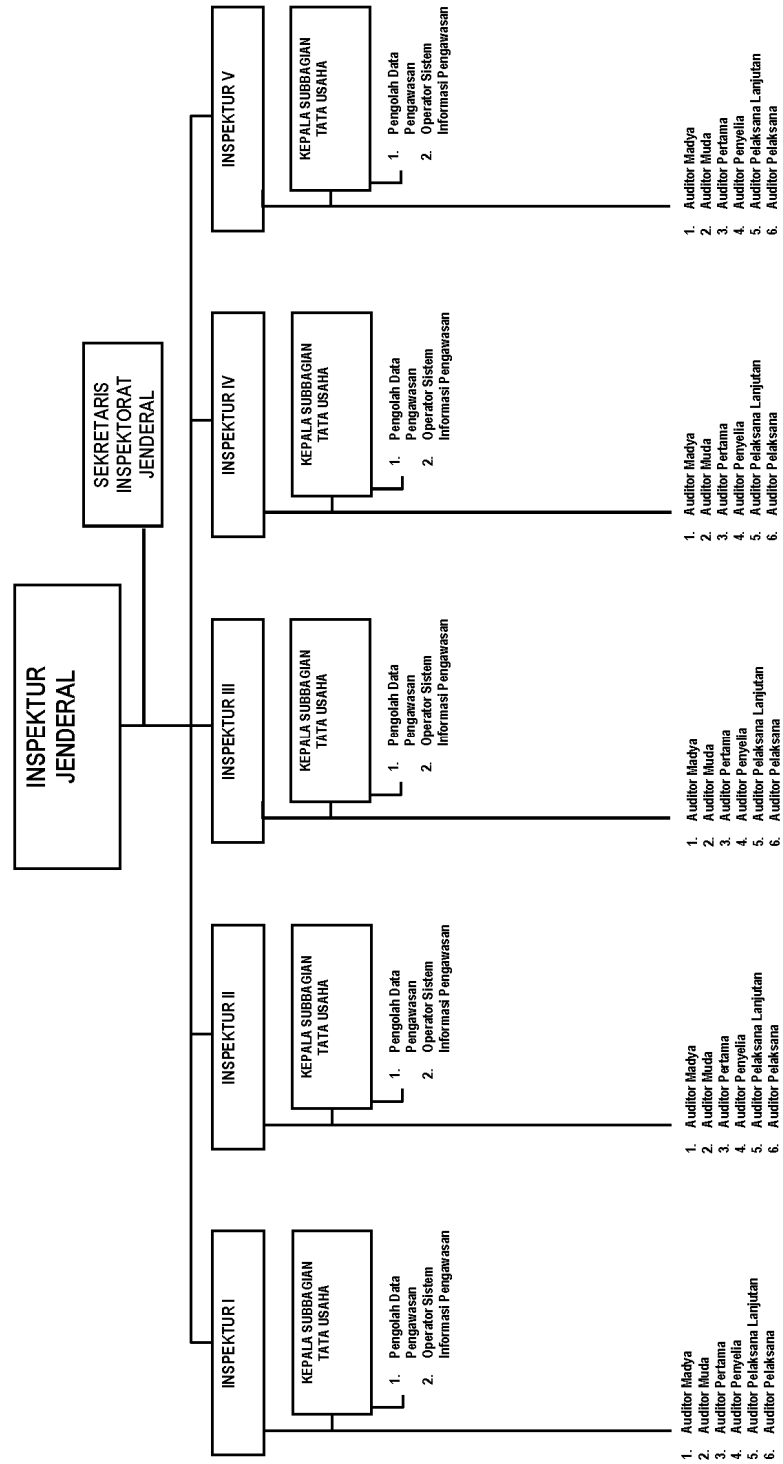
A. Unit Organisasi Inspektorat Jenderal

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

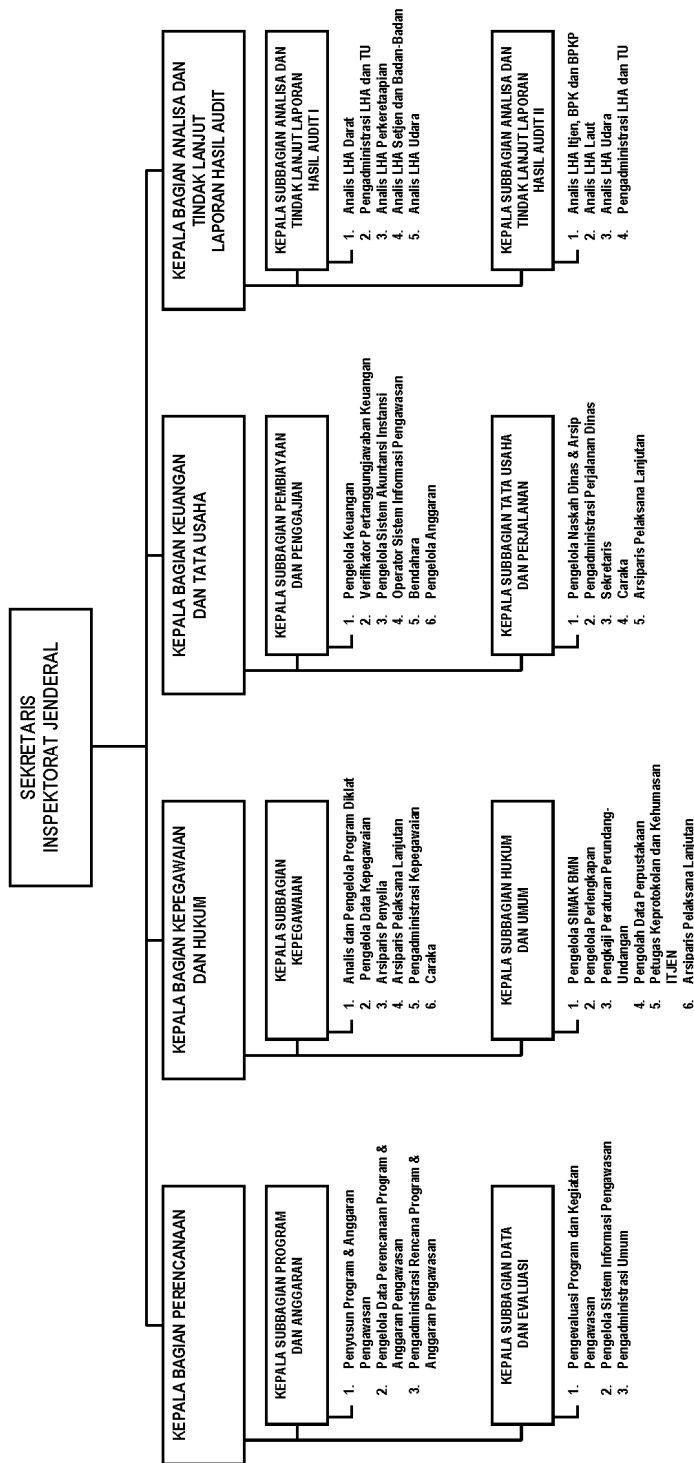
1. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
2. Inspektorat I;
3. Inspektorat II;
4. Inspektorat III;
5. Inspektorat IV; dan
6. Inspektorat V.

B. **Peta Jabatan**

**PETA JABATAN
INSPEKTORAT JENDERAL**



PETA JABATAN
SEKRETARIAT 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	Mengkaji dan menyetujui program kerja pengawasan lima tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.	Dokumen
2	Mengkaji dan menyetujui penetapan kinerja Inspektorat Jenderal	Dokumen
3	Mengkaji dan menyetujui rencana kinerja tahunan Inspektorat Jenderal	Dokumen
4	Mengkaji dan menyetujui rencana kerja anggaran Inspektorat Jenderal	Dokumen
5	Mengkaji dan menyetujui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Jenderal	Dokumen
6	Mengarahkan, mengevaluasi usulan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Perhubungan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, <i>review</i> , evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.	Dokumen
7	Melaksanakan kunjungan kerja ke Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Menyetujui surat perintah tugas pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Dokumen
9	Melaksanakan pengusutan kebenaran laporan atas pengaduan tentang penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang dan tindak pidana korupsi pada lingkup Kementerian Perhubungan.	Laporan
10	Menyetujui surat perintah tugas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	Dokumen
11	Mengkaji laporan hasil pengawasan intern di lingkungan Kementerian Perhubungan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, <i>review</i> , evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Mengkaji dan menyetujui laporan hasil pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Perhubungan.	Dokumen
13	Mengkaji dan menyetujui laporan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil temuan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Dokumen
14	Mengkaji dan menyetujui laporan penertiban pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
15	Mengkaji dan menyetujui laporan keuangan Inspektorat Jenderal	Dokumen
16	Mengkaji dan menyetujui usulan pengelola anggaran Inspektorat Jenderal	Dokumen
17	Mengkaji dan menyetujui penetapan angka kredit jabatan fungsional Auditor Golongan IV/a kebawah	Dokumen
18	Melantik dan mengambil sumpah/janji jabatan struktural eselon IV dan eselon III Inspektorat Jenderal	Kegiatan
19	Mengkaji, memeriksa dan menyetujui telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
20	Mengkaji dan menyetujui surat usulan promosi jabatan bagi pegawai Inspektorat Jenderal	Dokumen
21	Mengkaji dan menyetujui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pejabat eselon II dan Auditor Inspektorat Jenderal	Dokumen
22	Mengkaji dan menyetujui surat keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai calon pegawai negeri sipil dan / atau pegawai negeri sipil yang berpangkat golongan ruang II/d kebawah dan III/d	Dokumen
23	Mengkaji dan menyetujui surat keputusan kenaikan pangkat untuk golongan ruang II/d kebawah	Dokumen
24	Mengkaji dan menyetujui surat keputusan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil golongan ruang III/a sampai dengan golongan ruang III/c	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
25	Mengkaji dan menyetujui surat keputusan pengangkatan, pembebasan sementara serta pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional Auditor jenjang ahli muda ke bawah.	Dokumen
26	Mengkaji dan menyetujui surat pernyataan pelantikan pejabat struktural eselon II, III dan IV Inspektoral Jenderal	Dokumen
27	Mengkaji dan menyetujui surat keputusan pengukuhan dan surat pernyataan pengukuhan pejabat fungsional jenjang ahli	Dokumen
28	Mengkaji dan menyetujui surat keputusan pengukuhan dan surat pernyataan pengukuhan pejabat fungsional jenjang trampil	Dokumen
29	Mengkaji dan menyetujui surat pernyataan menduduki jabatan struktural eselon II dan jabatan Auditor dari jenjang pertama sampai dengan muda	Berkas
30	Mengkaji dan menyetujui surat keputusan pembebasan sementara dan pengangkatan kembali dari jabatan fungsional untuk Auditor Pertama sampai dengan Auditor Muda.	Dokumen
31	Mengkaji dan menyetujui menjatuhkan hukuman disiplin bagi pejabat eselon II dan yang setingkat.	Dokumen
32	Mengkaji dan menyetujui surat penolakan atau pemberian izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri sipil yang berpangkat Pengatur Tk.I golongan II/d ke bawah.	Dokumen
33	Mengkaji dan menyetujui surat pemberian cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin dan cuti karena alasan penting serta cuti di luar tanggungan negara bagi pejabat eselon II Inspektoral Jenderal.	Dokumen
34	Mengkaji dan menyetujui surat permohonan izin pejabat eselon II Inspektoral Jenderal	Dokumen
35	Mengkaji dan menyetujui keputusan penetapan pembebanan biaya pindah karena pindah alamat pensiun bagi pegawai negeri Inspektoral Jenderal	Dokumen
36	Mengkaji dan menyetujui keputusan penetapan pembebanan biaya pindah karena kepentingan organisasi bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
37	Mengkaji dan menyetujui surat keputusan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural eselon III kebawah dan atau pegawai negeri sipil yang berpangkat Pengatur Tk.I golongan ruang III/d kebawah	Dokumen
38	Mengkaji dan menyetujui usulan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Inspektorat Jenderal	Dokumen
39	Mengkaji dan memeriksa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Inspektorat Jenderal	Dokumen

Uraian jenis kegiatan Sekretaris Inspektorat Jenderal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui penyusunan rencana, program dan anggaran pelaksanaan di lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan
2	Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui penyusunan program pengawasan	Laporan
3	Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui penyusunan rencana kegiatan/program	Laporan
4	Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui penyusunan anggaran pelaksanaan dan penunjang pengawasan	Laporan
5	Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui konsep rencana strategis	Laporan
6	Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui penyusunan konsep kebijakan pengawasan tahunan, Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (RPKPT) dan kegiatan pengawasan lainnya	Laporan
7	Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Inspektorat Jenderal dan melakukan pembahasan dengan Sekretaris Jenderal dan Inspektorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	sampai dengan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui bahan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Laporan
9	Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui usulan dan pelaksanaan kegiatan audit dan pengawasan lainnya	Laporan
10	Mengarahkan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data	Laporan
11	Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui persiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan	Laporan
12	Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui laporan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan	Laporan
13	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan Sistem Informasi Pengawasan (SIP)	Laporan
14	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lainnya	Laporan
15	Mengkoordinir dan mengarahkan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data audit dan data lainnya	Laporan
16	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Inspektorat Jenderal	Laporan
17	Mengkoordinir dan mengarahkan pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan hasil pengawasan	Laporan
18	Mengkoordinir penyusunan bahan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB	Laporan
19	Mengkoordinir dan mengarahkan penyusunan bahan laporan penanganan pengaduan masyarakat dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Laporan
20	Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui pelaksanaan pemantauan, analisa dan tindak lanjut laporan hasil pengawasan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
21	Menyetujui penyusunan laporan hasil analisis laporan hasil pengawasan	Laporan
22	Menyetujui pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil audit Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
23	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) dan laporan hasil audit Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
24	Menyetujui penyusunan hasil evaluasi laporan penertiban pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
25	Mengkoordinir dan mengarahkan pembahasan tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
26	Mengkoordinir penyusunan bahan laporan kegiatan strategis	Laporan
27	Menyetujui penyusunan laporan hasil analisis pembahasan usulan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
28	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil audit Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
29	Menyetujui perencanaan pengadaan, pembinaan dan pengembangan pegawai	Laporan
30	Mengarahkan dan mengawasi pengelolaan urusan kepegawaian dan hukum	Laporan
31	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan urusan kepegawaian dan hukum	Laporan
32	Mengkoordinir penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan
33	Mengkoordinir dan mengarahkan pemantauan kerja sama dengan instansi terkait	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
34	Menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) pendidikan dan pelatihan dan Surat Perintah Tugas (SPT) yang tidak membutuhkan pertanggungjawaban keuangan	Laporan
35	Menyetujui bahan analisis kebutuhan pengadaan pegawai	Laporan
36	Menyetujui bahan penetapan pengangkatan, penempatan dan kenaikan pangkat pegawai	Laporan
37	Menyetujui bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai	Laporan
38	Menyetujui bahan urusan kesejahteraan dan penghargaan serta pembinaan disiplin pegawai	Laporan
39	Menyetujui usulan urusan administrasi kepegawaian meliputi izin cuti, kartu istri/suami, Karpeg, Askes, Taspen, konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SMPT), Surat Pernyataan Melaksanakan Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Berita Acara Pelantikan Dan Penyempahan PNS, dan urusan administrasi kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku	Surat
40	Menyetujui usulan daftar nama calon peserta ujian dinas, penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan penjenjangan, fungsional dan teknis	Surat
41	Menyetujui Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), daftar nominatif pegawai negeri sipil, dan akuratisasi data Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) dan Sistem Informasi Pengawasan (SIP)	Surat
42	Mengkoordinir dan menyampaikan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Penyelenggara Negara (LHKPN) para pegawai	Laporan
43	Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui bahan untuk sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)	Laporan
44	Mengkoordinir, mengarahkan dan menyetujui bahan perencanaan dan evaluasi organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan
45	Mengkoordinir dan menyetujui pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Auditor	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
46	Berkoordinasi dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) mengenai jabatan fungsional Auditor	Laporan
47	Menyetujui surat kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	Surat
48	Mengarahkan undangan/surat pemberitahuan baik dari unit kerja lingkungan Kementerian Perhubungan maupun dari instansi luar	Surat
49	Menyetujui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai negeri sipil untuk pejabat eselon III Inspektorat Jenderal	Laporan
50	Mengarahkan penyusunan produk hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan
51	Mengarahkan penelaahan konsep produk hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
52	Mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan penelaahan hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
53	Mengarahkan dan mengkoordinir informasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
54	Mengawasi inventarisasi dan evaluasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
55	Mengawasi dokumentasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
56	Mengawasi pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan Inspektorat Jenderal	Laporan
57	Mengawasi pengelolaan inventaris kantor/Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
58	Mengawasi pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan	Laporan
59	Menyetujui pembiayaan dan penggajian di lingkungan Inspektorat Jenderal	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
60	Menyetujui laporan pelaksanaan anggaran dan perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal	Berkas
61	Mengkordinir, mengawasi dan menyetujui pengelolaan keuangan Inspektorat Jenderal	Berkas
62	Mengawasi pertanggungjawaban keuangan	Berkas
63	Mengkordinir, mengawasi dan menyetujui rekapitulasi realisasi pelaksanaan anggaran	Dokumen
64	Menyetujui laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Inspektorat Jenderal	Dokumen
65	Menyetujui Surat Perintah Membayar (SPM), kwitansi pembayaran	Surat
66	Mengkordinir dan menyetujui pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan
67	Mengarahkan dan menyetujui pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan
68	Mengkordinir, mengarahkan dan menyetujui verifikasi dokumen pelaksanaan perjalanan dinas	Berkas
69	Mengkordinir dan menyetujui pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Berkas
70	Mengkordinir dan menandatangani persuratan sesuai sistem administrasi perkantoran dan kearsipan	Dokumen

3. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pengawasan	Laporan
2	Menyusun rencana kegiatan	Laporan
3	Menyusun anggaran pelaksanaan dan penunjang pengawasan	Laporan
4	Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data	Data
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Pengawasan (SIP)	Bahan
6	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan	Laporan
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lainnya	Bahan
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Inspektorat Jenderal	Bahan

4. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Program dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merumuskan bahan penyusunan rencana kerja Inspektorat Jenderal	Bahan
2	Menyusun dan mengkoordinasikan rencana kerja Inspektorat Jenderal	Laporan
3	Menyiapkan konsep rencana kerja Inspektorat Jenderal	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Merumuskan bahan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahun (PKPT) Inspektorat Jenderal	Laporan
5	Menyusun dan mengkoordinasikan Program Kerja Pengawasan Tahun (PKPT) Inspektorat Jenderal	Laporan
6	Menyiapkan konsep Program Kerja Pengawasan Tahun (PKPT) Inspektorat Jenderal	Kosep
7	Merumuskan bahan penyusunan Kebijakan Pengawasan (JAKWAS) Inspektorat Jenderal	Bahan
8	Menyusun dan mengkoordinasikan Kebijakan Pengawasan (JAKWAS) Inspektorat Jenderal	Laporan
9	Menyiapkan konsep Kebijakan Pengawasan (JAKWAS) Inspektorat Jenderal	Konsep
10	Merumuskan bahan penyusunan anggaran Inspektorat Jenderal	Bahan
11	Menyusun dan mengkoordinasikan anggaran Inspektorat Jenderal	Laporan
12	Menyiapkan konsep anggaran Inspektorat Jenderal	Konsep
13	Melakukan pembahasan-pembahasan anggaran Inspektorat Jenderal	Laporan
14	Menyusun penjadwalan kegiatan program dan kegiatan Inspektorat Jenderal	Laporan
15	Melakukan <i>review</i> dan monitoring terhadap implementasi Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Jenderal	Laporan
16	Melakukan <i>review</i> dan monitoring terhadap pelaksanaan rencana, program, kebijakan pengawasan dan anggaran Inspektorat Jenderal	Laporan

5. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Data dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pengawasan dan data yang terkait	Data
2	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan	Laporan
3	Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) eselon I dan eselon II Inspektorat Jenderal	Laporan
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Pengawasan (SIP)	Laporan
6	Mengarahkan dan mendistribusikan tugas bawahan di Bidang Data dan Evaluasi	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit kerja lain	Laporan
8	Melaporkan kegiatan di Bidang Data dan Evaluasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

6. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai formasi dan pengadaan pegawai	Laporan
2	Mengarahkan dan mengevaluasi Kepala Subbagian Kepegawaian untuk perencanaan dan pelaksanaan formasi dan pengadaan pegawai	Laporan
3	Mengevaluasi dan menyetujui bahan formasi dan pengadaan pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai mutasi pegawai	Laporan
5	Mengarahkan Kepala Subbagian Kepegawaian untuk proses mutasi pegawai	Laporan
6	Memeriksa dan menyetujui bahan mutasi pegawai	Laporan
7	Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan pendidikan dan latihan	Laporan
8	Mengarahkan Kepala Subbagian Kepegawaian untuk pelaksanaan pendidikan dan latihan	Dokumen
9	Memeriksa dan menyetujui bahan pelaksanaan pendidikan dan latihan	Berkas
10	Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Laporan
11	Mengarahkan Kepala Subbagian Kepegawaian untuk proses gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Laporan
12	Memeriksa dan Menyetujui bahan untuk penarikan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Berkas
13	Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai tata usaha kepegawaian	Laporan
14	Mengarahkan Kepala Subbagian Kepegawaian pelaksanaan kegiatan tata usaha kepegawaian	Laporan
15	Memeriksa dan menyetujui bahan tata usaha kepegawaian	Data
16	Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai disiplin dan pengendalian kepegawaian	Laporan
17	Mengarahkan Kepala Subbagian Kepegawaian untuk kegiatan disiplin dan pengendalian kepegawaian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
18	Memeriksa dan menyetujui bahan kegiatan disiplin dan pengendalian kepegawaian	Berkas
19	Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pemberhentian pegawai	Laporan
20	Mengarahkan Kepala Subbagian Kepegawaian mengenai kegiatan pemberhentian pegawai	Laporan
21	Meyiapkan bahan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)	Bahan
22	Memeriksa dan menyetujui bahan pemberhentian pegawai	Bahan
23	Menyusun bahan analisa dan evaluasi jabatan di Inspektorat Jenderal	Bahan
24	Mengevaluasi bahan pemetaan jabatan dan struktur organisasi di Inspektorat Jenderal	Bahan
25	Memimpin, membina atau mengkoordinir kegiatan penataan organisasi	Bahan
26	Mengkoordinir inventarisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengawasan	Laporan
27	Mengevaluasi bahan penyusunan rancangan peraturan di Inspektorat Jenderal	Laporan
28	Mengevaluasi bahan pelaksanaan penelaahan hukum	Laporan
29	Melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Menteri	Naskah
30	Mengkoordinir untuk menghimpun bahan pendukung penyusunan peraturan	Bahan
31	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
32	Berkoordinasi tentang pengadaan Barang Milik Negara (BMN) dengan pihak terkait	Laporan
33	Mengkoordinir distribusi pengadaan Barang Milik Negara (BMN) sesuai kebutuhan unit kerja di Inspektorat Jenderal	Laporan
34	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
35	Mengkoordinir pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
36	Berkoordinasi pengadaan barang sarana dan prasarana kantor dengan pihak terkait	Laporan
37	Mengevaluasi dan menyetujui kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana	Laporan
38	Mengkoordinir bahan terkait urusan kerumahtanggaan di Inspektorat Jenderal	Laporan
39	Berkoordinasi mengenai urusan kerumahtanggaan dengan pihak terkait	Laporan
40	Mengkoordinir bahan terkait keprotokolan di Inspektorat Jenderal	Bahan
41	Berkoordinasi mengenai keprotokolan dengan pihak terkait	Laporan
42	Mengkoordinir bahan terkait hubungan masyarakat di Inspektorat Jenderal	Bahan
43	Berkoordinasi mengenai Hubungan Masyarakat (Humas) dengan pihak terkait	Laporan

7. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan koordinasi dengan pihak terkait mengenai formasi dan pengadaan, serta penerimaan pegawai	Laporan
2	Mengusulkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum mengenai rencana pelaksanaan formasi dan pengadaan pegawai	Disposisi
3	Merencanakan dan mengusulkan bahan formasi dan pengadaan pegawai	Berkas
4	Mengusulkan dan merumuskan dengan pihak terkait mengenai mutasi pegawai	Laporan
5	Merumuskan, merencanakan dan mengusulkan kepada pejabat setingkat di atasnya mengenai proses mutasi pegawai	Laporan
6	Merencanakan dan mengusulkan bahan mutasi pegawai	Dokumen
7	Merencanakan kerjasama dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan diklat	Laporan
8	Merencanakan, merumuskan dan mengusulkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum mengenai pelaksanaan diklat	Laporan
9	Merencanakan dan mengusulkan bahan pelaksanaan diklat	Laporan
10	Merencanakan koordinasi dengan pihak terkait mengenai gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Laporan
11	Mengusulkan, merumuskan dan merencanakan kepada pejabat setingkat di atasnya mengenai proses gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Laporan
12	Merencanakan dan mengusulkan bahan untuk penarikan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Mengusulkan, merumuskan dan merencanakan dengan pihak terkait mengenai tata usaha kepegawaian	Laporan
14	Mengarahkan pejabat fungsional umum/tertentu dibawahnya mengenai pelaksanaan kegiatan tata usaha kepegawaian	Laporan
15	Merencanakan dan mengusulkan dokumen tata usaha kepegawaian	Dokumen
16	Mengusulkan, merumuskan dan merencanakan dengan pihak terkait mengenai disiplin dan pengendalian kepegawaian	Laporan
17	Mengarahkan pejabat fungsional umum/tertentu dibawahnya mengenai kegiatan disiplin dan pengendalian kepegawaian	Laporan
18	Merencanakan dan mengusulkan surat serta berkas disiplin dan pengendalian kepegawaian	Berkas
19	Mengusulkan, merumuskan dan merencanakan dengan pihak terkait mengenai pemberhentian pegawai	Laporan
20	Mengarahkan pejabat fungsional umum/tertentu setingkat dibawahnya mengenai kegiatan pemberhentian pegawai	Laporan
21	Merencanakan dan mengusulkan bahan pemberhentian pegawai.	Berkas

8. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Hukum dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran subbagian hukum dan umum	Laporan
2	Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan
3	Merencanakan dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Inspektorat Jenderal	Laporan
4	Merencanakan pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
5	Merencanakan dan mengusulkan pemeliharaan perlengkapan Inspektorat Jenderal	Dokumen
6	Merencanakan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) Inspektorat Jenderal	Dokumen
7	Merumuskan data laporan Barang Milik Negara (BMN) setiap semester dan tahunan	Dokumen
8	Merencanakan inventarisasi peraturan-peraturan di Inspektorat Jenderal	Daftar
9	Merumuskan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan Inspektorat Jenderal	Bahan
10	Merumuskan konsep isi perubahan peraturan dan konsep isi peraturan baru yang akan dibuat	Dokumen
11	Mengusulkan peraturan baru yang akan dibuat di lingkungan Inspektorat Jenderal	Naskah
12	Merencanakan dokumentasi bahan-bahan penyusunan peraturan (bahan penyusunan surat dinas, nota dinas, saran dan masukan dari masing-masing bagian)	Dokumen
13	Merencanakan koordinasi dengan unit kerja terkait (Biro Hukum dan KSLN)	Laporan
14	Merencanakan pembahasan peraturan baru dengan unit kerja terkait	Laporan
15	Merumuskan pengelolaan <i>website</i> terkait dengan peraturan yang baru diterbitkan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
16	Merencanakan acara keprotokolan Inspektorat Jenderal	Laporan
17	Merencanakan koordinasi dengan Pusat Komunikasi Publik Kementerian Perhubungan dan Bagian Keprotokolan Kementerian Perhubungan untuk kegiatan acara yang diadakan oleh Inspektorat Jenderal	Laporan
18	Merumuskan pendokumentasian acara-acara Inspektorat Jenderal	Laporan
19	Merumuskan penyelenggaraan dan pengelolaan komunikasi internal Inspektorat Jenderal	Laporan
20	Merumuskan penghimpunan peraturan terkait dengan publikasi dan protokol	Berkas
21	Merumuskan susunan Kelompok Kerja Penerbitan Jurnal	Laporan
22	Mengusulkan rencana penerbitan jurnal transparansi Inspektorat Jenderal	Laporan
23	Merencanakan pendistribusian jurnal transparansi	Laporan
24	Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan buku perpustakaan Inspektorat Jenderal	Laporan
25	Merencanakan pendokumentasian monitoring berita dari Pusat Komunikasi Publik	Laporan
26	Merencanakan pengelolaan perpustakaan Inspektorat Jenderal	Laporan
27	Mengusulkan rencana kegiatan pengawasan non-audit Bagian Hukum dan Umum	Laporan
28	Mengusulkan pelaksanaan kegiatan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Bagian Hukum dan Umum	Laporan

9. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penatausahaan pembiayaan dan penggajian di lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan
2	Mengkoordinasikan pembayaran gaji induk pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan
3	Memeriksa dan menyetujui pembayaran gaji induk pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal	Berkas
4	Mengkoordinasikan penyelesaian pembayaran belanja pegawai lainnya	Laporan
5	Memeriksa dan menyetujui konsep pembayaran belanja pegawai lainnya	Berkas
6	Memantau pelaksanaan pembayaran gaji induk pegawai dan belanja pegawai lainnya	Laporan
7	Mengarahkan Kasubbag dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tagihan atas pembayaran langsung (Surat Permintaan Pembayaran Langsung/SPP-LS)	Laporan
8	Memeriksa dan menyetujui konsep tagihan atas pembayaran langsung (Surat Permintaan Pembayaran Langsung/ SPP-LS)	Berkas
9	Memantau pelaksanaan penyelesaian tagihan atas pembayaran langsung (Surat Permintaan Pembayaran Langsung/ SPP-LS)	Laporan
10	Mengarahkan Kasubbag dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tagihan atas penggantian uang persediaan (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan/SPP-GU)	Laporan
11	Memeriksa dan menyetujui konsep tagihan atas penggantian uang persediaan (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan/SPP-GU)	Berkas
12	Memantau pelaksanaan penyelesaian tagihan atas penggantian uang persediaan (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan/SPP-GU)	Laporan
13	Merencanakan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan penyediaan bahan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan
15	Memeriksa dan menyetujui bahan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran	Berkas
16	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan penyusunan rekapitulasi realisasi pelaksanaan anggaran	Laporan
17	Memeriksa dan menyetujui konsep laporan rekapitulasi realisasi pelaksanaan anggaran	Dokumen
18	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	Dokumen
19	Memeriksa dan menyetujui laporan monitoring realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	Laporan
20	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan	Paket Data
21	Memeriksa dan menyetujui konsep laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan	Laporan
22	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan anggaran	Naskah
23	Memeriksa dan menyetujui konsep laporan evaluasi pelaksanaan anggaran	Laporan
24	Mengarahkan kepala subbagian untuk mempelajari dan memproses lanjut usulan perjalanan dinas	Laporan
25	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Naskah
26	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan monitoring penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Laporan
27	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi perjalanan dinas	Laporan
28	Memeriksa dan menyetujui konsep laporan realisasi perjalanan dinas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
29	Merencanakan pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan
30	Menyelenggarakan urusan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan
31	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat dinas yang masuk di lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan
32	Memantau pelaksanaan pencatatan dan pendistribusian surat dinas yang masuk di lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan
33	Mengarahkan kepala subbagian dalam pelaksanaan pencatatan dan penomoran surat-surat keluar dari Inspektorat Jenderal ke unit kerja/ instansi lain	Laporan
34	Memantau pelaksanaan pencatatan dan penomoran surat-surat keluar dari Inspektorat Jenderal ke unit kerja/ instansi lain	Laporan
35	Mengkoordinasikan penyampaian dan ekspedisi surat-surat keluar dari Inspektorat Jenderal ke unit kerja/ instansi lain	Paket data
36	Memantau pelaksanaan penyampaian dan ekspedisi surat-surat keluar dari Inspektorat Jenderal ke unit kerja/ instansi lain	Laporan
37	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan penerimaan arsip inaktif dari unit pengelola arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal yang akan disimpan di depo arsip	Paket data
38	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan penyusunan daftar arsip sementara yang akan diusulkan untuk disimpan di depo arsip kepada Biro Umum	Laporan
39	Memeriksa dan menyetujui daftar arsip sementara yang akan diusulkan untuk disimpan di depo arsip kepada Biro Umum	Laporan
40	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan pengiriman, pemilahan, penataan dan pencatatan arsip inaktif di depo arsip	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
41	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengiriman, pemilahan, penataan dan pencatatan arsip inaktif di depo arsip	Laporan
42	Memeriksa dan menyetujui konsep laporan pelaksanaan pengiriman, pemilahan, penataan dan pencatatan arsip inaktif di depo arsip	Laporan
43	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan penyusunan daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan	Naskah
44	Memeriksa dan menyetujui daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan	Laporan
45	Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemusnahan arsip	Laporan
46	Mengarahkan kepala subbagian dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pemusnahan arsip	Laporan
47	Memeriksa dan menyetujui konsep laporan pelaksanaan pemusnahan arsip.	Laporan

10. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Pembiayaan dan Penggajian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi pembukuan ataupun administrasi keuangan Mengusulkan dan merencanakan bahan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) dan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) dengan teliti dan benar yang akan diajukan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar	Berkas Dokumen
3	Mengusulkan Surat Perintah Membayar (SPM)	Surat
4	Mengusulkan dan merencanakan laporan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti dan telah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengusulkan dan mengevaluasi Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) dan Daftar Keadaan Kas Negara (DKKA) setiap akhir bulan untuk disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Dokumen
6	Merencanakan, merumuskan dan mengusulkan laporan keuangan setiap akhir bulan	Laporan
7	Merencanakan, merumuskan dan mengusulkan bahan akuntansi dan penyusunan bahan laporan keuangan	Bahan
8	Mengusulkan bahan untuk proses administrasi penarikan, pemindahan dan pemberhentian pembayaran	Bahan
9	Mengevaluasi <i>update</i> data Sistem Informasi Pengawasan (SIP) dan <i>e-monitoring</i>	Data

11. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merumuskan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan	Laporan
2	Menginventarisir dan mendokumentasi peraturan tata kelola persuratan	Daftar
3	Menginventarisir dan mendokumentasi peraturan tata kelola kearsipan	Daftar
4	Merumuskan bahan administrasi perjalanan dinas	Laporan
5	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang persuratan dan kearsipan	Laporan
6	Merumuskan bahan evaluasi di bidang persuratan dan kearsipan	Laporan
7	Merumuskan bahan evaluasi perjalanan dinas	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengusulkan Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan lampiran Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Surat
10	Melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan.	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan analisis hasil audit meliputi kodefikasi temuan, permasalahan strategis dan statistik kode temuan berdasarkan klasifikasi temuan dan prosentase tindak lanjut yang dilaksanakan oleh unit kerja terkait	Laporan
2	Melakukan 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 laporan hasil pengawasan secara periodik (bulanan dan triwulanan)	Laporan
4	Menyiapkan bahan dengar pendapat dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) dan rapat pimpinan di bidangnya yang berkordinasi dengan unit kerja terkait	Bahan
5	Menyusun laporan penertiban pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan secara berkala	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pengaduan masyarakat (Tromol Pos 5000) dan berkoordinasi dengan Inspektorat terkait	Laporan
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembahasan tindak lanjut hasil audit dengan Inspektorat dan unit kerja terkait	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Memfasilitasi pelaksanaan gelar pengawasan terhadap temuan hasil pengawasan yang mengalami kendala dalam penyelesaian tindak lanjutnya	Laporan
9	Melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut temuan hasil audit tentang Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) yang dilaksanakan oleh unit kerja eselon I	Laporan
10	Menyiapkan bahan dan melakukan pembahasan bersama-sama Inspektorat terkait mengenai calon pengelola anggaran	Bahan
11	Melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut temuan hasil audit pemantauan dan pelaporan terhadap tindak lanjut laporan hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tentang Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) yang dilaksanakan oleh unit kerja eselon I.	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan analisis kodifikasi temuan, permasalahan strategis dan menganalisa statistik kode temuan berdasarkan klasifikasi temuan dan prosentase tindak lanjut yang dilaksanakan oleh 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 pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektorat Jenderal di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Direktorat Jenderal Perkeretaapian,	berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, dan Sekretariat Jenderal	
3	Menyusun laporan hasil pengawasan secara periodik (bulanan dan Triwulan)	Laporan
4	Melakukan pembahasan data tindak lanjut hasil audit dengan melibatkan Inspektorat dan unit kerja terkait	berkas
5	Melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut temuan hasil audit tentang Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Direktorat Jenderal Perkeretaapian, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, dan Sekretariat Jenderal	Laporan
6	Menyiapkan bahan dengan pendapat dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) dan rapat pimpinan di bidangnya yang berkordinasi dengan unit kerja terkait.	Bahan

14. 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, permasalahan strategis dan menganalisa statistik kode temuan berdasarkan klasifikasi temuan dan prosentase tindak lanjut yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan Inspektorat Jenderal	Daftar
2	Melakukan inventarisasi, 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 Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan Inspektorat Jenderal	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KFR/RJA
3	Melakukan pembahasan data tindak lanjut hasil audit dengan melibatkan Inspektorat dan unit kerja terkait.	Data
4	Menyiapkan bahan dan melakukan pembahasan bersama Inspektorat terkait mengenai calon pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan Inspektorat Jenderal	Bahan
6	Menyusun laporan hasil pengaduan masyarakat (Tromol Pos 3000) dan berkoordinasi dengan Inspektorat terkait	Laporan
7	Memfasilitasi pelaksanaan gelar pengawasan terhadap temuan hasil pengawasan yang sulit ditindaklanjuti atau mengalami kendala dalam penyelesaiannya.	Laporan

15. Uraian jenis kegiatan Inspektur I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KFR/RJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya	Laporan
2	Menyiapkan rencana kerja dan program kerja pengawasan tahunan dan memantau pelaksanaannya	Laporan
3	Menyusun dan memutakhirkan pedoman pengawasan	Laporan
4	Memuakhirkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan atau Petunjuk Teknis (Juknis) pengawasan	Berkas
5	Menyusun ukuran kerja di bidang pengawasan	Berkas
6	Memaparkan hasil pengawasan	Laporan
7	Membina dan menggerakkan Auditor	Laporan
8	Menelaah peraturan perundang-undangan	Laporan
9	Melaksanakan penyuluhan, asistensi dan konsultasi di bidang pengawasan	Berkas
10	Membuat dan mengkaji laporan akuntabilitas	Laporan

11	Mengkaji kebijakan keuangan dan pembangunan	Laporan
12	Menilai pelaksanaan tugas, penyelenggaraan buku catatan penilaian pekerjaan, mengisi dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Auditor sesuai peraturan yang berlaku	Berkas

16. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani kearsipan meliputi penyimpanan dan pemeliharaan	Berkas
2	Menangani surat masuk dan keluar Inspektorat I	Daftar
3	Mendistribusikan disposisi Inspektur I kepada para Ketua Kelompok/Auditor di lingkungan Inspektorat I	Berkas
4	Mempersiapkan dan menghimpun arsip pada Inspektorat I yang akan diusulkan penyusutan dan penghapusan	Daftar
5	Menangani sistem informasi pengawasan	Laporan
6	Menangani data dan menyiapkan urusan kepegawaian pada Inspektorat I	Berkas
7	Menyiapkan kegiatan administrasi pada Inspektorat I	Berkas
8	Mengusulkan dan menyiapkan kebutuhan/perbaikan/penambahan fasilitas kerja di lingkungan Inspektorat I	Daftar
9	Menangani penomoran dan pendistribusian laporan hasil audit Inspektorat I	Laporan
10	Menangani dokumen-dokumen kegiatan Inspektorat	Berkas
11	Melakukan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf tata usaha Inspektorat	Laporan
12	Menyiapkan data penugasan Auditor dalam rangka penyusunan penugasan.	Laporan

17. Uraian jenis kegiatan Inspektur II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perumusan kebijakan audit	Berkas
2	Menyusun Rencana Program Kerja Audit Tahunan (RPKAT)	Berkas
3	Menyusun Penetapan Kinerja Program Kerja Audit Tahunan (PKAT)	Berkas
4	Menyusun dan mutakhirkan pedoman audit	Buku
5	Memutakhirkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan atau Petunjuk Teknis (Juknis) audit	Buku
6	Menelaah peraturan perundang-undangan	Naskah
7	Melaksanakan penyuluhan di bidang audit	Laporan
8	Melaksanakan asistensi dan konsultasi di bidang audit	Laporan
9	Membuat laporan Akuntabilitas	Laporan
10	Mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) subsektor laut	Laporan
11	Mengkaji laporan hasil audit	Laporan
12	Mengkaji kebijakan keuangan dan pengembangan di bidang audit	Laporan
13	Memaparkan hasil audit	Laporan
14	Melaksanakan gelar audit	Laporan
15	Menerbitkan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) berkenaan angka kredit	Surat
16	Menerbitkan Surat Perintah Pelaksanaan Tugas (SPPT) berkenaan dengan angka kredit	Surat
17	Menilai pelaksanaan tugas, penyelenggaraan buku catatan penilaian pekerjaan, mengisi dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Auditor sesuai peraturan yang berlaku	Berkas
18	Melaksanakan audit kinerja	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
19	Melakukan audit dengan tujuan tertentu	Laporan
20	Melakukan koreksi dan penilaian terhadap kebenaran konsep laporan hasil audit, menandatangani dan bertanggung jawab atas isi laporan hasil audit	Laporan
21	Menyampaikan laporan hasil audit yang disusun tim audit ke pihak terkait	Laporan
22	Memantau tindak lanjut hasil audit	Laporan
23	Melaksanakan audit komprehensif, operasional, keselamatan dan pelayanan, buril serta audit dengan tujuan tertentu	Laporan
24	Melaksanakan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
25	Melakukan evaluasi terhadap Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari subsektor laut	Laporan
26	Menyusun program dan realisasi peningkatan pelaksanaan Pengawasan Melekat (WASKAT) di lingkungannya	Laporan
27	Menyusun resume laporan hasil audit untuk pihak yang berkompeten	Laporan
28	Memperiapkan bahan untuk tujuan tertentu yang terkait dengan hasil audit	Laporan
29	Mengendalikan pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT) dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Laporan
30	Mengendalikan pelaksanaan penugasan audit	Laporan
31	Memantau dan menindaklanjuti pelaksanaan tindak lanjut hasil audit	Laporan
32	Melakukan pengawasan terhadap kinerja tim.	Laporan

18. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani kearsipan meliputi penyimpanan dan pemeliharaan	Berkas
2	Menangani surat masuk dan keluar Inspektorat II	Daftar
3	Mendistribusikan disposisi Inspektur IV kepada para Ketua Kelompok/Auditor di lingkungan Inspektorat II	Berkas
4	Memperiapkan dan menghimpun arsip pada Inspektorat II yang akan diusulkan penyusutan dan penghapusan	Daftar
5	Menangani sistem informasi pengawasan	Laporan
6	Menangani data dan menyiapkan urusan kepegawaian pada Inspektorat II	Berkas
7	Menyiapkan kegiatan administrasi pada Inspektorat II	Berkas
8	Mengusulkan dan menyiapkan kebutuhan/perbaikan/penambahan fasilitas kerja di lingkungan Inspektorat II	Daftar
9	Menangani penomoran dan pendistribusian laporan hasil audit Inspektorat II	Laporan
10	Menangani dokumen-dokumen kegiatan Inspektorat II	Berkas
11	Melakukan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf tata usaha Inspektorat II	Laporan
12	Menyiapkan data penugasan Auditor dalam rangka penyusunan penugasan	Laporan

19. Uraian jenis kegiatan hasil Inspektur III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perumusan rencana dan program kerja pengawasan	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	melaksanakan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan
3	Menyusun perumusan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan di bidang pemberantasan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dan penanggulangan hambatan kelancaran pembangunan	Laporan
4	Menelaah peraturan perundang-undangan	Dokumen
5	Melaksanakan asistensi dan konsultasi di bidang audit	Laporan
6	Mengkaji laporan hasil audit	Laporan
7	Menilai pelaksanaan tugas, catatan penilaian pekerjaan, mengisi dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Auditor	Berkas
8	Melaksanakan audit kinerja	Laporan
9	Melaksanakan audit tertentu	Laporan
10	Memantau penyusunan laporan hasil audit, memberikan masukan dan koreksi, menandatangani dan bertanggung jawab atas isi laporan hasil audit	Laporan
11	Menerbitkan Surat Perintah Pelaksanaan Tugas (SPPT) berkenaan dengan angka kredit	Berkas
12	Menerbitkan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) berkenaan angka kredit	Berkas
13	Melaksanakan penyuluhan di bidang audit	Laporan
14	Menyampaikan laporan hasil audit yang disusun tim audit ke pihak lain	laporan
15	Memantau tindak lanjut hasil audit	Laporan
16	Melaksanakan audit komperhensif, operasional, keselamatan dan pelayanan, buril serta audit dengan tujuan tertentu	Laporan
17	Membuat laporan akuntabilitas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
18	Memantau pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Pemberantasan Korupsi (RAN-PK)	Laporan
19	Mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) subsektor Udara	Laporan
20	Menyusun program dan realisasi peningkatan pelaksanaan Pengawasan Melekat (WASKAT) di lingkungannya	Laporan
21	Menindaklanjuti surat pengaduan/surat sanggahan dari pihak luar	Surat
22	Memperiapkan bahan untuk tujuan tertentu yang terkait dengan hasil audit	Laporan
23	Mengendalikan pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT) dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Laporan
24	Mengendalikan pelaksanaan penguasaan audit	Laporan
25	Memantau dan menindaklanjuti pelaksanaan tindak lanjut hasil audit	Laporan
26	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

20. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani kearsipan meliputi penyimpanan dan pemeliharaan	Berkas
2	Menangani surat masuk dan keluar Inspektorat III	Daftar
3	Mendistribusikan disposisi Inspektur IV kepada para Ketua Kelompok/Auditor di lingkungan Inspektorat III	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mempersiapkan dan menghimpun arsip pada Inspektorat III yang akan diusulkan penyusutan dan penghapusan	Daftar
5	Menangani sistem informasi pengawasan	Laporan
6	Menangani data dan menyiapkan urusan kepegawaian pada Inspektorat III	Berkas
7	Menyiapkan kegiatan administrasi pada Inspektorat III	Berkas
8	Mengusulkan dan menyiapkan kebutuhan/perbaikan/penambahan fasilitas kerja di lingkungan Inspektorat III	Daftar
9	Menangani penomoran dan pendistribusian laporan hasil audit Inspektorat III	Laporan
10	Menangani dokumen-dokumen kegiatan Inspektorat III	Berkas
11	Melakukan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf tata usaha Inspektorat III	Laporan
12	Menyiapkan data penugasan Auditor dalam rangka penyusunan penugasan	Laporan

21. Uraian jenis kegiatan Inspektur IV

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	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	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Sumatera Selatan, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara;	Dokumen
	a. Menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya	Laporan
	b. Menyiapkan rencana kerja pengawasan tahunan	Dokumen
	c. Memutakhirkan rencana kerja pengawasan tahunan	Dokumen
	d. Menyusun dan memutakhirkan pedoman pengawasan	Kegiatan Dokumen
	e. Mengevaluasi program kerja audit dan memberikan arahan dalam persiapan audit	
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
	a. Melaksanakan program kerja pengawasan tahunan	Kegiatan
	b. Melaksanakan pengawasan	Kegiatan
	c. Mengkaji kinerja audit	Laporan
	d. Mengkaji sistem pengendalian manajemen audit	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	e. Mengendalikan pelaksanaan audit kinerja	Laporan
	f. Mengendalikan pelaksanaan audit pengadaan barang dan jasa	Laporan
	g. Mengendalikan pelaksanaan audit tertentu (<i>up-grading & up-dating</i> pelaut)	Laporan
	h. Mengendalikan pelaksanaan audit khusus	Laporan
	i. Mengendalikan pelaksanaan audit fisik	
3	<p>Pelaksanaan perumusan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan di bidang pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) 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;</p>	
	a. Sosialisasi preventif korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN)	Kegiatan
	b. Melakukan kunjungan kerja untuk melakukan pengawasan pelaksanaan proses audit	Kegiatan
4	<p>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;</p>	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	<p>a. Memproses penyelesaian tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi</p> <p>b. Mengendalikan proses evaluasi/klarifikasi guna memberikan rekomendasi sangah banding proses lelang pekerjaan</p> <p>c. Mengendalikan proses evaluasi/klarifikasi guna memberikan rekomendasi penyelesaian usulan serah terima hasil pekerjaan</p> <p>d. Mengendalikan proses evaluasi/klarifikasi guna memberikan rekomendasi penyelesaian surat pengaduan</p>	<p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p>
5	<p>Pelaksanaan perumusan laporan hasil pengawasan pada lingkup 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;</p> <p>a. Mengendalikan penerbitan laporan hasil pengawasan (mengkaji laporan hasil audit dan melakukan evaluasi laporan hasil audit)</p> <p>b. Memaparkan hasil pengawasan kepada pihak yang berkompeten</p> <p>c. Meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten</p> <p>d. Mengkompilasi laporan hasil pengawasan terutama yang termasuk temuan strategis</p>	<p>Laporan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p>
6	<p>Pelaksanaan tugas pengawasan lain atas petunjuk Menteri Perhubungan sesuai dengan peraturan-undangan :</p> <p>a. Membina dan menggerakkan Auditor</p> <p>b. Menelaah peraturan perundang-undangan</p>	<p>Orang</p> <p>Dokumen</p>

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	c. Melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan	Kegiatan
	d. Melaksanakan asistensi dan konsultasi di bidang pengawasan	Kegiatan
	e. Menilai pelaksanaan tugas, penyelenggaraan buku catatan penilaian pekerjaan, mengisi dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Auditor sesuai peraturan yang berlaku	Form DP3
	f. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi laporan akuntabilitas	Laporan
	g. Mempersiapkan bahan/hasil audit untuk tujuan tertentu	Dokumen
	h. Melaksanakan kegiatan untuk pengembangan Auditor	Kegiatan
	i. Mendampingi kunjungan kerja pimpinan	Laporan

22. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat IV

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani kearsipan meliputi penyimpanan dan pemeliharaan	Berkas
2	Menangani surat masuk dan keluar Inspektorat IV	Daftar
3	Mendistribusikan disposisi Inspektur IV kepada para Ketua Kelompok/Auditor di lingkungan Inspektorat IV	Berkas
4	Memperiapkan dan menghimpun arsip pada Inspektorat IV yang akan diusulkan penyusutan dan penghapusan	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menangani sistem informasi pengawasan	Laporan
6	Menangani data dan menyiapkan urusan kepegawaian pada Inspektorat IV	Berkas
7	Menyiapkan kegiatan administrasi pada Inspektorat IV	Berkas
8	Mengusulkan dan menyiapkan kebutuhan/perbaikan/penambahan fasilitas kerja di lingkungan Inspektorat IV	Daftar
9	Menangani penomoran dan pendistribusian laporan hasil audit Inspektorat IV	Laporan
10	Menangani dokumen-dokumen kegiatan Inspektorat IV	Berkas
11	Melakukan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf tata usaha Inspektorat IV	Laporan
12	Menyiapkan data penugasan Auditor dalam rangka penyusunan penugasan	Laporan

23. Uraian jenis kegiatan Inspektur V

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	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 Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Banten, Gorontalo, Sulawesi Barat, dan Papua Barat;	
	a. Menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	b. Menyiapkan rencana kerja pengawasan tahunan	Laporan
	c. Memutakhirkan rencana kerja pengawasan tahunan	Dokumen
	d. Menyusun dan memutakhirkan pedoman pengawasan	Dokumen
	e. Mengevaluasi program kerja audit dan memberikan arahan dalam persiapan audit	Kegiatan Dokumen
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;	
	a. Melaksanakan program kerja pengawasan tahunan	Laporan
	b. Melaksanakan pengawasan	Kegiatan
	c. Mengkaji kinerja audit	Kegiatan
	d. Mengkaji sistem pengendalian manajemen audit	Laporan
	e. Mengendalikan pelaksanaan audit kinerja	Laporan
	f. Mengendalikan pelaksanaan audit pengadaan barang dan jasa	Laporan
	g. Mengendalikan pelaksanaan audit tertentu	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	<p>h. mengendalikan pelaksanaan audit khusus</p> <p>i. mengendalikan pelaksanaan audit fisik</p>	<p>Laporan</p> <p>Kegiatan</p>
3	<p>Pelaksanaan perumusan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan di bidang pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) 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;</p> <p>a. Sosialisasi preventif Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</p>	<p>Kegiatan</p>
	<p>b. Melakukan kunjungan kerja untuk melakukan pengawasan pelaksanaan proses audit</p>	<p>Kegiatan</p>
4	<p>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;</p> <p>a. Memproses penyelesaian tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi</p> <p>b. Mengendalikan proses evaluasi/klarifikasi guna memberikan rekomendasi sanggah banding proses lelang pekerjaan</p> <p>c. Mengendalikan proses evaluasi/klarifikasi guna memberikan rekomendasi penyelesaian usulan serah terima hasil pekerjaan</p>	<p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p>

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	<p>d. Mengendalikan proses evaluasi/klarifikasi guna memberikan rekomendasi penyelesaian surat pengaduan</p> <p>Pelaksanaan perumusan 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 Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Banten, Gorontalo, Sulawesi Barat, dan Papua Barat;</p> <p>a. Mengendalikan penerbitan laporan hasil pengawasan (mengkaji laporan hasil audit dan melakukan evaluasi laporan hasil audit)</p> <p>b. Memaparkan hasil pengawasan kepada pihak yang berkompeten</p> <p>c. Meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten</p> <p>d. Mengkompilasi laporan hasil pengawasan terutama yang termasuk temuan strategis</p>	<p>Surat</p> <p>Laporan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p>
6	<p>Pelaksanaan tugas pengawasan lain atas petunjuk Menteri Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan:</p> <p>a. Membina dan menggerakkan Auditor</p> <p>b. Menelaah peraturan perundang-undangan</p> <p>c. Melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan</p> <p>d. Melaksanakan asistensi dan konsultasi di bidang pengawasan</p> <p>e. Menilai pelaksanaan tugas, penyelenggaraan buku catatan penilaian pekerjaan, mengisi dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan</p>	<p>Orang</p> <p>Dokumen</p> <p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Form DP3</p>

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Pekerjaan (DP3) Auditor sesuai peraturan yang berlaku	
	f. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi laporan akuntabilitas	Laporan
	g. Mempersiapkan bahan/hasil audit untuk tujuan tertentu	Dokumen
	h. Melaksanakan kegiatan untuk pengembangan Auditor	Kegiatan
	i. Mendampingi kunjungan kerja pimpinan	Laporan

24. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat V

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani kearsipan meliputi penyimpanan dan pemeliharaan	Berkas
2	Menangani surat masuk dan keluar Inspektorat V	Daftar
3	Mendistribusikan disposisi Inspektur V kepada para Ketua Kelompok/Auditor di lingkungan Inspektorat V	Berkas
4	Mempersiapkan dan menghimpun arsip pada Inspektorat V yang akan diusulkan penyusutan dan penghapusan	Daftar
5	Menangani sistem informasi pengawasan	Laporan
6	Menangani data dan menyiapkan urusan kepegawaian pada Inspektorat V	Berkas
7	Menyiapkan kegiatan administrasi pada Inspektorat V	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mengusulkan dan menyiapkan kebutuhan/perbaikan/penambahan fasilitas kerja di lingkungan Inspektorat V	Daftar
9	Menangani penomoran dan pendistribusian laporan hasil audit Inspektorat V	Laporan
10	Menangani dokumen-dokumen kegiatan Inspektorat V	Berkas
11	Melakukan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) staf tata usaha Inspektorat V	Laporan
12	Menyiapkan data penugasan Auditor dalam rangka penyusunan penugasan	Laporan

D. Nama-Nama Jabatan

1. Nama-Nama Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat Jenderal

No.	Titelatur Jabatan
1	Sekretaris Inspektorat Jenderal
2	Inspektur I
3	Inspektur II
4	Inspektur III
5	Inspektur IV
6	Inspektur V
7	Kepala Bagian Perencanaan
8	Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum
9	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha
10	Kepala Bagian Analisa dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit

No.	Titelatur Jabatan
11	Kepala Subbagian Program dan Anggaran
12	Kepala Subbagian Data dan Evaluasi
13	Kepala Subbagian Kepegawaian
14	Kepala Subbagian Hukum dan Umum
15	Kepala Subbagian Pembiayaan dan Penggajian
16	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan
17	Kepala Subbagian Analisa dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit I
18	Kepala Subbagian Analisa dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit II
19	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat I
20	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat II
21	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektur III
22	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat IV
23	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat V

2. Nama-Nama Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Inspektorat Jenderal

No.	Titelatur Jabatan
1	Auditor Utama
2	Auditor Madya
3	Auditor Muda
4	Auditor Pertama
5	Auditor Penyelia
6	Auditor Pelaksana Lanjutan
7	Auditor Pelaksana
8	Arsiparis Penyelia
9	Arsiparis Pelaksana Lanjutan

3. Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Inspektorat Jenderal

No.	Titelatur Jabatan
1	Analisis dan Pengelolaan Data Kepegawaian
2	Analisis dan Pengelolaan Program Diklat
3	Analisis Laporan Hasil Audit Darat
4	Analisis Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah
5	Analisis Laporan Hasil Audit Laut
6	Analisis Laporan Hasil Audit Perkeretaapian
7	Analisis Laporan Hasil Audit Setjen dan Badan-Badan
8	Analisis Laporan Hasil Audit Udara
9	Bendahara
10	Caraka
11	Operator Sistem Informasi Pengawasan
12	Pengadministrasi Kepegawaian
13	Pengadministrasi Laporan Hasil Audit dan Tata Usaha
14	Pengadministrasi Perjalanan Dinas
15	Pengadministrasi Rencana Program & Anggaran Pengawasan
16	Pengadministrasi Umum
17	Pengelola Anggaran
18	Pengelola Data Perencanaan Program & Anggaran Pengawasan
19	Pengelola Keuangan
20	Pengelola Naskah Dinas dan Arsip
21	Pengelola Peringkapan
22	Pengelola SIMAK BMN
23	Pengelola Sistem Akuntansi Instansi
24	Pengelola Sistem Informasi Pengawasan
25	Pengevaluasi Program dan Kegiatan Pengawasan

No.	Titelatur Jabatan
26	Pengkaji Peraturan Perundang-undangan
27	Pengolah Data Pengawasan
28	Pengolah Data Perpustakaan
29	Penyusun Program dan Anggaran Pengawasan
30	Petugas Keprotokolan dan Kehumasan
31	Sekretaris
32	Verifikator Pertanggungjawaban Keuangan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

E. E. MANGINDAAN