




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG PENGAWASAN

IRBAN BIDANG PENGAWASAN PAKESRA/EKONOMI/KHUSUS

Nomor SOP	SOP/IRBAN/2021
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Desember 2021
Disahkan oleh	 Inspektur Dr. H. M. Ifan Pranata, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

Nama SOP

Pemberian Advisory / Saran / Pendapat

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan. dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
4. Peraturan Daerah Kalimantan No. 09 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Gubernur Kalimantan No. 53 Tahun 2016 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kalimantan

Kualifikasi pelaksana

1. Inspektur, Irbn, Auditor dan P2UPD.
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Inspektorat Provinsi Kalimantan
3. Memahami struktur organisasi dan tata kerja serta Satuan Perangkat Daerah.
4. Menguasai Peraturan Penunjang-Undang yang berkaitan dengan masalah-masalah yang disampaikan.

Keterkaitan

1. SOP Pemeriksaan
2. SOP Penyusunan PKPT
3. SOP Monitoring dan Pengendalian Penugasan

Peralatan/perengkapan

1. Buku Peraturan Penunjang-Undang
2. Laporan Hasil Advis / Pemeriksaan
3. Komputer/ Laptop dan Printer
4. Alat Tulis Kantor















Peringatan

1. Dalam pemberian advis/saran/pendapat harus disesuaikan dengan peraturan penunjang-undangan yang berlaku

Pencatatan dan pendataan

1. Rekapitulasi Advis/Saran/Pendapat
2. File ini disimpan di Sub Bagian Perencanaan Program

FLOW CHART SOP PEMBERIAN ADVISORY / SARAN / PENDAPAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.	
		Obrol/ Auditan	Tim IT Inspektoral	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Irban Wilayah	Kasubag Perec. Program	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan permohonan advis dari masyarakat/ obrol/ Auditan / SKPD dan website inspektoral								Pemohonan Advis/Saran/Pendapat	15 menit	Pemohonan Advis/Saran/Pendapat	
2.	Menelaah dan memberikan disposisi untuk diserahkan kepada irban yang menangani permasalahan sesuai perihal permohonan/advis yang disampaikan tersebut								Pemohonan Advis/Saran/Pendapat	20 menit	Disposisi	
3.	Menerima disposisi dan melakukan penelaahan terhadap permohonan/advis tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut a. Mengidentifikasi permasalahan materi permohonan/ advis yang disampaikan. b. Melakukan komunikasi dengan bagian terkait. c. Mencari informasi tambahan dan referensi. d. Mengumpulkan bukti-bukti awal sebagai bahan pendukung.								Disposisi	1 hari untuk masalah ringan dan 2-3 hari untuk masalah sedang	Hasil Telaahan	
4.	Membuat hasil telaahan kepada Inspektur sebagai bahan pemberian advis disertai draft advis untuk dilanda tangan Inspektur								Hasil Telaahan dan Draft LHP	60 menit	Laporan Advis	
5.	Pemberian Advis yang sudah dilanda tangan oleh Inspektur, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan Program untuk digandakan dan diagandakan/dilaksanakan								Laporan Advis	15 menit	Laporan Advis	
6.	Menyampaikan / mengirim Laporan Hasil Pemberian Advis tersebut kepada Masyarakat/SKPD melalui website								Laporan Advis	10 menit	Laporan Advis	


INSPEKTUR
 Dr. H. M. Irfan Ernala, SE, MM
 NIP 19740816 198703 1 006