

Lampiran Surat Keputusan

Nomor : 100.3.3/66.1/KPTS/413.201/2025

Tanggal : 7 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Pelaksanaan Audit
 Instansi/ Perangkat Daerah : Inspektorat Kabupaten Lamongan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat tugas tim audit; 2. Gambaran umum auditi; 3. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan audit; 4. Surat Permintaan data; 5. List kelengkapan data; 6. Program kerja audit; 7. Kertas kerja audit;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <p>1. Penyusunan dan persetujuan Surat Tugas Audit Kasubbag Evalap menyusun surat tugas audit dan mengajukan ke Inspektur untuk disetujui;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Penerimaan Surat Tugas Audit Ketua Tim menerima surat tugas audit yang sudah disetujui Inspektur;</p> <p>3. Penyusunan Program kerja Audit dan Kertas Kerja Audit Ketua Tim menyusun program kerja audit dan kertas kerja audit;</p> <p>4. Entry Meeting Inspektur pembantu, pengendali teknis, ketua tim, anggota tim dan auditi melakukan pemaparan untuk memberikan gambaran terkait sasaran dan ruang lingkup;</p> <p>5. Penyampaian Permohonan Data Ketua tim menyampaikan permohonan data kepada auditi;</p> <p>6. Penyampaian Kelengkapan Data Auditi menyampaikan kelengkapan data kepada auditor;</p> <p>7. Pengumpulan, Analisis, Evaluasi, Pengujian Data, dan Permintaan Keterangan Pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim melakukan pengumpulan, analisis, evaluasi, pengujian data dan permintaan keterangan;</p> <p>8. Paparan Hasil Pemeriksaan Internal Inspektur pembantu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim memaparkan hasil pemeriksaan internal kepada auditi;</p> <p>9. Penandatanganan Notisi Hasil Audit Inspektur pembantu dan auditi melakukan penandatanganan notisi hasil audit;</p> <p>10. Exit Meeting Inspektur pembantu, pengendali teknis, ketua tim, anggota tim dan auditi melakukan pemaparan exit meeting hasil audit;</p> <p>11. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit Ketua tim dibantu anggota tim menyusun konsep laporan hasil audit;</p> <p>12. Reviu Berjenjang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspektur, inspektur pembantu, pengendali teknis, ketua tim dan kasubbag evalap melakukan reviu berjenjang atas konsep laporan hasil audit • Inspektur, inspektur pembantu, pengendali teknis dan ketua tim melakukan reviu berjenjang atas kertas kerja audit; <p>13. Penandatanganan Laporan Hasil Audit Inspektur menandatangani laporan hasil audit dan menyerahkan laporan hasil audit kepada kasubbag evalap;</p> <p>14. Penyampaian dan pengarsipan Laporan Hasil Audit Kasubbag evalap menyampaikan laporan hasil audit kepada auditi dan mengarsipkannya;</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Audit
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Inspektur Kabupaten Lamongan; Jl. Basuki Rahmat No. 209, Kabupaten Lamongan; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0322) 321019; b. Faksimile : (0322) 321019; c. e-mail : inspektorat@lamongankab.go.id; d. Website: www.lamongankab.go.id.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2025; 7. Peraturan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Nomor: PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah; 8. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lamongan; 9. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kabupaten Lamongan; 10. Keputusan Bupati Lamongan Nomor :100.3.3.2/23/KEP/413.013/2025 Tentang Penetapan Program Kerja Pengawasan Tahunan Berbasis Risiko Inspektorat Kabupaten Lamongan Tahun 2025.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Transportasi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal D3; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pemberian perizinan; 3. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 6. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 7. 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Telah lulus Ujian Auditor dan memiliki sertifikat Auditor; 10. Memiliki Integritas dan tidak menerima gratifikasi.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; 2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Satu tim terdiri atas Irban, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 3. Menjaga Kerahasiaan Dokumen Pemeriksaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.