

STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
 Instansi/ Perangkat Daerah : Inspektorat Kabupaten Lamongan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas tim monitoring dan evaluasi; 2. Gambaran umum auditi; 3. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi; 4. Surat Permintaan data; 5. List kelengkapan data; 6. Dokumen monitoring dan evaluasi; 7. Program kerja monitoring dan evaluasi; 8. Kertas kerja monitoring dan evaluasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penyusunan dan persetujuan surat tugas monev] --> B[Penerimaan Surat tugas monev] B --> C[Penyusunan Program Kerja monev dan kertas kerja monev] C --> D[Penyampaian permohonan data] D --> E[Penyampaian kelengkapan data] E --> F[Pengumpulan, Analisis, Evaluasi, Pengujian Data dan Permintaan Keterangan] F --> G[Reviu Berjenjang] G --> H[Penyusunan Laporan Hasil Monev] H --> I[Penandatanganan Laporan Hasil Monev] I --> J[Pendistribusian dan pengarsipan Laporan Hasil Monev] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dan Persetujuan Surat Tugas Monev Kasubbag Evalap menyusun surat tugas monev dan mengajukan ke Inspektur untuk disetujui; 2. Penerimaan Surat Tugas Monev Ketua tim menerima surat tugas monev; 3. Penyusunan Program Kerja Monev dan Kertas Kerja Monev Ketua tim menyusun program kerja monev dan kertas kerja monev;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Penyampaian permohonan data Ketua tim menyampaikan permohonan data ke auditi;</p> <p>5. Penyampaian kelengkapan data Auditi melengkapi data kemudian mengirimkan data ke tim monev Inspektorat;</p> <p>6. Pengumpulan, Analisis, Evaluasi, Pengujian Data dan Permintaan Keterangan Ketua tim dan anggota tim melakukan proses monev meliputi Pengumpulan, Analisis, Evaluasi, Pengujian Data dan Permintaan Keterangan;</p> <p>7. 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 monev • Inspektur, inspektur pembantu, pengendali teknis dan ketua tim melakukan reviu berjenjang atas kertas kerja monev; <p>8. Penyusunan Laporan Hasil Monev Ketua tim menyusun laporan hasil monev;</p> <p>9. Penandatanganan Laporan Hasil Monev Anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, pembantu penanggung jawab, auditi dan inspektur melakukan penandatanganan atas laporan hasil monev;</p> <p>10. Pendistribusian dan pengarasipan Laporan Hasil Reviu Kasubbag Evalap mendistribusikan laporan hasil monev kepada auditi.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>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</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Nomor: PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lamongan; 6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kabupaten Lamongan; 7. 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.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK; 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 Pembantu Penanggungjawab (Irban), Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota tim
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.