

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Pelaksanaan Pendampingan dan Asistensi  
 Instansi/ Perangkat Daerah : Inspektorat Kabupaten Lamongan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permintaan Pendampingan dan Asistensi 2. Surat Tugas Pendampingan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Surat tugas diterima] --&gt; B[Disposisi Inspektur]     B --&gt; C[Koordinasi Tim Pendamping]     C --&gt; D[Persiapan dan Koordinasi OPD]     D --&gt; E[Pendampingan OPD]                     </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Surat tugas diterima</b>                      Staf menerima surat permintaan pendampingan pemeriksaan dari auditi;</li> <li><b>2. Disposisi Inspektur</b>                      Inspektur mendisposisi surat permintaan pendampingan kepada Inspektur Pembantu;</li> <li><b>3. Koordinasi Tim Pendamping</b>                      Inspektur Pembantu berkoordinasi dengan tim pendamping untuk menyusun rencana kerja dan jadwal;</li> <li><b>4. Persiapan dan Koordinasi OPD</b>                      Anggota pendamping menerima surat tugas, program kerja, dan jadwal pendampingan serta mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan;</li> <li><b>5. Pendampingan OPD</b>                      Auditor mendampingi OPD dan memberikan rekomendasi/saran;</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Saran

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	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: a. Telepon : (0322) 321019 b. Faksimile : (0322) 321019 c. e-mail : <a href="mailto:inspektorat@lamongankab.go.id">inspektorat@lamongankab.go.id</a> d. Website: <a href="http://www.lamongankab.go.id">www.lamongankab.go.id</a> .
<b>PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2025; 2. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lamongan; 3. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2025 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kabupaten Lamongan; 4. 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; 5. Keputusan Inspektur Kabupaten Lamongan Nomor 100.3.3.2/08.1/KPTS/413.013/2025 Tentang Penetapan Wilayah Program Kerja Pengawasan Tahunan Pemerintahan Kabupaten Lamongan Tahun 2025.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Media Komunikasi; 5. Transportasi
3	Kompetensi Pelaksana	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;</li> <li>2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Satu tim terdiri atas Irban, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>3. Menjaga Kerahasiaan Dokumen Pemeriksaan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>