

STANDAR PELAYANAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat tugas tim reviu; 2. Gambaran umum auditi; 3. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan reviu; 4. Surat Permintaan data; 5. List kelengkapan data; 6. Program kerja reviu; 7. Kertas kerja reviu.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penyusunan dan persetujuan surat tugas reviu] --> B[Penerimaan Surat tugas reviu] B --> C[Penyusunan Program Kerja Reviu dan Kertas Kerja Reviu] 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 catatan hasil reviu] H --> I[Penyusunan Laporan Hasil Reviu] I --> J[Penandatanganan Laporan Hasil Reviu] J --> K[Pendistribusian dan pengarsipan Laporan Hasil Reviu] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyusunan dan Persetujuan Surat Tugas Reviu Kasubbag Evalap menyusun surat tugas reviu dan mengajukan ke Inspektur untuk disetujui; Penerimaan Surat Reviu Ketua tim menerima surat tugas reviu;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Penyusunan Program Kerja Reviu dan Kertas Kerja Reviu Ketua tim menyusun program kerja reviu dan kertas kerja reviu;</p> <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 reviu Inspektorat;</p> <p>6. Pengumpulan, Analisis, Evaluasi, Pengujian Data dan Permintaan Keterangan Pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim melakukan proses reviu 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 reviu. • Inspektur, inspektur pembantu, pengendali teknis dan ketua tim melakukan reviu berjenjang atas kertas kerja reviu; <p>8. Penyusunan catatan hasil reviu Ketua tim menyusun catatan hasil reviu;</p> <p>9. Penyusunan Laporan Hasil Reviu Ketua tim menyusun laporan hasil reviu;</p> <p>10. Penandatanganan Laporan Hasil Reviu Inspektur melakukan penandatanganan atas laporan hasil reviu dan menyerahkan laporan hasil reviu kepada kasubbag evalap;</p> <p>11. Pendistribusian dan pengarsipan Laporan Hasil Reviu Kasubbag Evalap mendistribusikan laporan hasil reviu kepada auditi dan mengarsipkannya.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Reviu

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 : inspektorat@lamongankab.go.id ; d. Website: www.lamongankab.go.id .

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	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 Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. 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; 5. Peraturan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Nomor: PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah; 6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lamongan; 7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kabupaten Lamongan; 8. 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	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK; 5. Transportasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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
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.