

STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) APIP
 Instansi/ Perangkat Daerah : Inspektorat Kabupaten Lamongan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Laporan Hasil Pemeriksaan; 2. Ringkasan Hasil Temuan Pemeriksaan; 3. Aplikasi SIDAKLamong.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Penerimaan LHP] --> B[Penerimaan TLHP] B --> C[Koordinasi dan Verifikasi] C --> D[Pemanggilan Obrik] D --> E[Pelaporan dan Statistik] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan LHP Kasubbag Evalap menerima LHP dari auditor; 2. Penerimaan TLHP Kasubbag Evalap menerima TLHP kemudian mempelajari substansi, meregister, dan menyerahkan kepada Petugas Entri untuk diinput ke Aplikasi SIDAKLamong; 3. Koordinasi dan Verifikasi Kasubbag Evalap berkoordinasi dengan Auditor untuk verifikasi bukti TL, dengan status: <ul style="list-style-type: none"> • Selesai (S) • Dalam Proses (DP) • Belum (B); 4. Pemanggilan Obrik Untuk status Belum (B), dilakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Tagihan I (7 hari) • Tagihan II (7 hari) Jika belum selesai, dibuat surat panggilan dinas untuk Obrik guna pemutakhiran TLHP; 5. Pelaporan dan Statistik Kasubbag Evalap menyusun data statistik hasil pengawasan dan laporan, disampaikan ke Sekretaris untuk dikoreksi dan ditandatangani Inspektur.
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	1. Pemantauan Obrik LHP yang belum sesuai di TL; 2. Hasil SIDAK Lamong dapat diketahui dengan status : Selesai (S), Dalam Proses (DP) dan Belum Selesai (BS); 3. Disimpan sebagai dokumen rahasia Evalap (manual dan elektronik).
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 LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 9 tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; 3. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lamongan; 4. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun 2025; 5. Keputusan Bupati Lamongan Nomor 100.3.3.2/23/KPTS/413.013/2025 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Berbasis Risiko Tahun 2025; 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/02/M.PAN/01/2005 tanggal 07 Januari 2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Intern Pemerintah.
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Media Komunikasi.

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 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"> 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.