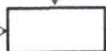
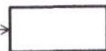
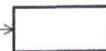
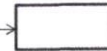
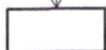
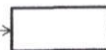
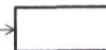
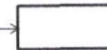
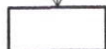
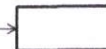
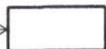
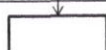
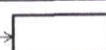
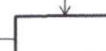
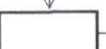
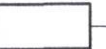
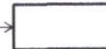
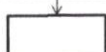




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/43/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-6-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19-6-2024
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK INSPEKTORAT DAERAH Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	SOP PENERIMAAN TAMU STUDI TIRU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah	- Inspektur Daerah Kabupaten Nganjuk - Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk - Kasubag Administrasi, Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk - Inspektur Pembantu - Auditor/PPUPD - Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
- SOP Pelaksanaan Rapat Internal - SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas	- Aplikasi Srikandi - Disposisi - Laptop - ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Nota Dinas harus sudah diedarkan maksimal satu hari sebelum kunjungan studi tiru	- Konsep Jawaban atas Pertanyaan Studi Tiru - Nota Dinas Studi Tiru - Materi Studi Tiru - Laporan Kegiatan Studi Tiru

NO	URAIAN PROSEDUR							MUTU BAKU		
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBAG ADMINISTRASI, UMUM DAN KEUANGAN	AUDITOR/PPUPD	SEKRETARIAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Surat Permohonan Studi Tiru							Aplikasi Srikandi	Maksimal 2 hari	Informasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi
2	Melakukan Koordinasi dan konsultasi							Notulen	Maksimal 1 hari	Persetujuan Studi Tiru
2	Surat Permohonan Studi Tiru disetujui oleh Inspektur	 Tidak Ya						Aplikasi Srikandi	Maksimal 2 hari	Surat Persetujuan Penerimaan Tamu Studi Tiru
3	Melaksanakan rapat sebelum pelaksanaan kegiatan penerimaan tamu studi tiru							Aplikasi Srikandi	Maksimal 1 hari	Disposisi Inspektur kepada Sekretaris
4	Inspektur memberikan disposisi kepada Irbn untuk mempersiapkan materi							Aplikasi Srikandi	Maksimal 2 hari	Materi Studi Tiru
5	Inspektur memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk mempersiapkan fasilitas dan perlengkapan							Aplikasi Srikandi	Maksimal 1 hari	Tersedianya absensi, daftar hadir, cinderamata, ruang rapat, dan sound system
6	Menerima tamu dan mengarah ke tempat kegiatan studi tiru								Maksimal 1 hari	
7	Pelaksanaan Studi Tiru							Aplikasi Srikandi	Maksimal 1 hari	Penerimaan Tamu
8	Mengumpulkan kelengkapan bahan untuk penyusunan Laporan Kegiatan Studi Tiru							Surat, Absensi dan Notulensi	Maksimal 1 hari	Bahan Penyusunan Laporan
9	Menyusun Laporan Kegiatan Studi Tiru							Dokumen bahan untuk penyusunan laporan	Maksimal 2 hari	Kosep Laporan
10	Mengarsipkan Laporan Kegiatan Penerimaan Tamu							Laporan	Maksimal 2 hari	File Laporan