





**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**INSPEKTORAT**



**Standar Prosedur Operasional / Standard Operating Procedures (SOP)**  
**PEMINDAHAN BERKAS PENGAWASAN**

Nomor	700 / 03 / ITKAB/2022
Tanggal Pencapaian	7 Januari 2022
Nomor SOP	03

Pegawai/Fegawai yang terlibat :

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Kepala Sub Bagian
4. Auditor /P2UPD
5. Staf Sub Bagian/Fungsional Umum

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana/ Staf Subbag Ewalap	Kasubdag. Evaluasi & Pelaporan	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan /Parengkapan			
1	Memeriksa kelengkapan berkas pengawasan inaktif yang akan dipindahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan waktunya	Mulai				Berkas dokumen inaktif	120 Menit	Data pemeriksaan berkas dan volumen berkas	
2	Membuat daftar berkas inaktif yang akan dipindahkan					Daftar Dokumen Inaktif	60 Menit	Daftar berkas usul pindah	
3	Mengumpulkan dan menata fisik dokumen inaktif yang akan dipindahkan serta melapor'kan kepada kasubdag Evaluasi dan Laporan					Dokumen Inaktif	120 Menit	kelompok jenis berkas inaktif	
4	Menyampaikan Surat permohonan pemindahan dokumen inaktif kepada inspektur					Nota dinas permohonan pemindahan dokumen inaktif	5 Menit	Nota dinas, daftar berkas inaktif	
5	Menerima Permohonan pemindahan arsip inaktif dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti					Nota dinas, daftar dokumen inaktif	1 hari kerja	Nota dinas, daftar berkas inaktif	
6	Menerima dengan meneliti/memeriksa terlebih dahulu kelengkapan dokumen dan mencocokkan kesesuaian antar fisik dokumen dengan daftar dokumen					Daftar dokumen dan fisik dokumen pindah	30 Menit	berkas inaktif dipindahkan sesuai dengan berita acara dan daftar berkas	
7	Menandatangani Berita Acara Pemindahan serta menyiapkan tempel penyimpanan					Berita Acara Pemindahan, ruang penyimpanan dokumen inaktif	30 Menit	Berita Acara yang telah dianda tangani dan tempat penyimpanan	

8	Menyimpan Berita Acara Perrindahan				Berita Acara Perrindahan Dokumen	5 Menit	Berita Acara Perrindahan berkas Inaktif tersimpan dengan baik
9	Melakukan Penyimpan Dokumen Inaktif di tempat penyimpanan				Dokumen Inaktif	1 Hari kerja	Berkas inaktif dipindahkan dengan baik
Normal Waktu						30 Menit	

  
 Disahkan Oleh  
 INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK  
**HERI ADIMUJAYASE**  
 Pembina TK.I  
 NIP. 19740705 200604 1 007