



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT

		Nomor SOP	700 / 04 / ITKAB / 2022
		Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disahkan Oleh	Inspektur Kabupaten Landak
		Nama SOP	Pemurnahan Berkas Pengawasan Inaktif diatas 5 tahun
		Kualifikasi Pelaksana	
		1. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap hasil pengawasan audi	
		2. Mampu/memahami laporan hasil pemeriksaan	
		3. Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan	
		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Laptop/Komputer	
		2. Perlatan Dokumentasi	
		3. Sarana Penyimpanan Dokumen	
		4. Sarana Peminahan Dokumen	
		Pencatatan / Pendataan	
Dasa Hukum			
1	Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)		
2	PP No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan		
3	PP 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Pemerintah		
4	PP 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peringkat Daerah		
5	Permendagri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		
6	Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota		
Keterangan			
Peringatan			



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT

Nomor	700/04/ITKAB/2022
Tanggal Penetapan	7 Januari 2022
Nomor SOP	04

Standar Prosedur Operasional / Standard Operating Procedures (SOP)
PEMUSNAHAN DOKUMEN INAKTIF DIATAS 5 TAHUN

Pejabat/Fegawai yang terlibat :
 1. Bupati
 2. Wakil Bupati
 3. Panitia Pemusnahan Dokumen

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Inspektur	Panitia Pemusnahan	Bupati				
1	Membentuk dan mengugaskan kepada panitia untuk melaksanakan pemusnahan dokumen				Berkas dokumen inaktif	120 Menit	Data pemeriksaan berkas dan volumen berkas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dokumen yang akan dimusnahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai waktunya				Daftar Dokumen Inaktif	30 Menit	Daftar berkas usul pindah	
3	Melakukan penilaian terhadap dokumen yang akan dimusnahkan dengan hasil notulen penilaian dokumen				Dokumen Inaktif	120 Menit	kelompok jenis berkas inaktif	
4	Menata fisik dokumen dan membuat daftar dokumen yang akan dimusnahkan				Nota dinas permohonan pemindahan dokumen inaktif	5 Menit	Nota dinas, daftar berkas inaktif	
5	Membuat surat untuk mendapatkan persetujuan kepada Bupati				Nota dinas, daftar dokumen inaktif	1 hari kerja	Nota dinas, daftar berkas inaktif	
6	Memberikan Surat Persetujuan pemusnahan dokumen				Daftar dokumen dan fisik dokumen pindah	30 Menit	berkas inaktif dipindahkan sesuai dengan berita acara dan daftar berkas	
7	Memerina Surat Persetujuan Pemusnahan Dokumen				Berita Acara Pemindahan, Ruang penyimpanan dokumen aktif	30 Menit	Berita Acara yang telah ditanda tangani dan tempat penyimpanan	

8	Membuat Berita Acara Pemusnahan Dokumen Inaktif			Berita Acara Pemusnahan Dokumen	5 Menit	Berita Acara yang telah diatenda tangani dan tempat penyimpanan	
9	Melaksanakan Pemusnahan dokumen yang disaksikan oleh pihak yang berwenang			Dokumen Inaktif	1 Hari Kerja	Berita Acara perindahan berkas inaktif tersimpan dengan baik	
10	Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Pemusnahan dokumen Inaktif			Dokumen Inaktif	1 Hari kerja	Berkas inaktif dipindahkan dengan baik	
Normal Waktu				60 Menit			

