



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

INSPEKTORAT

Nomor SOP	700 / 03 / ITKAB/2022
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	-
Disahkan Oleh	Inspektur Kabupaten Landak
Nama SOP	Pemindahan Berkas Pengawasan

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 Daerah Pemerintah Daerah
4	PP 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat 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 Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

Keterkaitan

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap hasil pengawasan audit
2. Mampu/memahami laporan hasil pemeriksaan
3. Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan

Peralatan/Perlengkapan

1. Sarana Kendali
2. Lembar Disposisi
3. Kode Klasifikasi Arsip

Pencatatan / Pendataan

Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Pindah sebagai bukti kerja serta disimpan sebagai arsip vital



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT

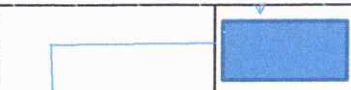

Nomor	700 / 03 / ITKAB/2022
Tanggal Penetapan	7 Januari 2022
Nomor SOP	03

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

Pejabat/Fegawai yang terlibat :

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

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Pelaksana/ Staff Subbag Evlap	Kasubbag. Evaluasi & Pelaporan	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 melaporkan kepada kasubbag 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 anatar 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 diatanda tangani dan tempat penyimpanan	

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



Disahkan Oleh
INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK

HERI ADWIJAYA, SE

Pembina Tk.I
NIP. 19740705 200604 1 007