

**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	Pemusnahan Berkas Pengawasan Inaktif diatas 5 tahun

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 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. Laptop/Komputer
2. Perlatan Dokumentasi
3. Sarana Penyimpanan Dokumen
4. Sarana Pemusnahan Dokumen

Pencatatan / Pendataan













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 DI ATAS 5 TAHUN

Pejabat/Fegawai yang terlibat :

1. Bupati
2. Wakil Bupati
3. Panitia Pemusnahan Dokumen

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Inspektur	Panitia Pemusnahan	Bupati	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membentuk dan menugaskan kepada panitia/tim 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	60 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 dokuemn 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 cokumen inaktif	1 hari kerja	Nota dinas, daftar berkas inaktif	
6	Memberikan Surat Persetujuan pemusnhan dokumen				Daftar dokumen dan fisik dokumen pindah	30 Menit	berkas inaktif dipindahkan sesuai dengan berita acara dan daftar berkas	
7	Menerima Surat Persetujuan Pemusnahan Dokumen				Berita Acara Pemindahan ,Ruang penyimpanan cokumen aktif	30 Menit	Berita Acara yang telah ditanda tangani dan tempat penyimpanan	

8	Membuat Berita Acara Pemusnahan Dokumen Inaktif			Berita Acara Pemindahan Dokumen	5 Menit	Berita Acara yang telah diatanda tangani dan tempat penyimpanan
9	Melaksanakan Pemusnahan dokumen yang disaksikan oleh pihak yang berwenang			Dokumen Inaktif	1 Hari Kerja	Berita Acara pemindahan 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	

Disahkan Oleh
 INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK



HERI ADIWJAYA, SE
 Pembina Tk. I
 NIP. 197407052006041007

